

Poznámky k 31.12.2013 - textová časť

Čl. I

Všeobecné údaje

1. Identifikačné údaje účtovnej jednotky

Názov účtovnej jednotky	Hlavné mesto SR Bratislava
Sídlo účtovnej jednotky	Primaciálne námestie 1, 814 99 Bratislava
Dátum založenia/zriadenia	1.1.1991
Spôsob založenia/zriadenia	Zo zákona
Názov zriaďovateľa	
Sídlo zriaďovateľa	Primaciálne námestie 1, 81499 Bratislava
IČO	00603481
DIČ	2020372596
Hlavná činnosť účtovnej jednotky	Služby všeobecnej verejnej správy
Právny dôvod na zostavenie účtovnej závierky	☒ riadna ☐ mimoriadna
Informácia o konsolidácii	HLM SR Bratislava je súčasťou konsolidovaného celku
Iné všeobecné údaje napr. obec uvedie počet obyvateľov; ZŠ uvedie počet žiakov, DD uvedie počet klientov atď.	

2. Opis činnosti účtovnej jednotky

Hlavná činnosť účtovnej jednotky stanovuje ŠTATÚT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY v znení dodatkov č. 1 až 6 Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy podľa § 11 ods. 5 písm. a) zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave	Štatút hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy obsahuje základné ustanovenia o postavení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a jej mestských častí, podrobnú úpravu územnej samosprávy patriacej obci a jej mestských častí, podrobné rozdelenie úloh samosprávy Bratislavy a úloh štátnej správy prenesenej na obec zákonom medzi Bratislavu a jej mestské časti, zásady hospodárenia s majetkom Bratislavy, podrobnosti o tvorbe a čerpaní rozpočtu Bratislavy a vzťahu k rozpočtom mestských častí, vyobrazenie a používanie symbolov Bratislavy a spôsob udeľovania čestného občianstva Bratislavy, Ceny hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a verejného uznania za zásluhy.
---	---

3. Informácie o štatutárnych zástupcoch a o organizačnej štruktúre účtovnej jednotky

Štatutárny orgán /meno a priezvisko/	doc. RNDr. Milan Ftáčnik, CSc. – primátor		
Zástupca štatutárneho orgánu /meno a priezvisko/	Ing. Viera Kimerlingová - 1. námestníčka primátora		
Priemerný počet zamestnancov počas účtovného obdobia	809		
Počet zamestnancov k 31.12.2013	815		
Počet vedúcich zamestnancov k 31.12.2013	74		
Organizačná štruktúra účtovnej jednotky:	Organizačné útvary Magistrátu hl. mesta SR Bratislavy-príloha č.1 OP.pdf Priloha_1_OrgPor_01_03_2014.pdf Priloha_2-1.5. 2013_final 09.05.2013.pdf Priloha_2_OrgPor_01_03_2014.pdf Struktura_01_05_2014.pdf Struktura_2013_1.5..pdf		
Rozpočtové organizácie zriadené	IČO	Právna	Sídlo

Hlavné mesto SR Bratislava, Primaciálne námestie 1, 814 99 Bratislava

účtovnou jednotkou		forma	rozpočtovej organizácie
Centrum voľného času ESKO	31780873	321	Chlumeckého 12, 821 03 Bratislava
Centrum voľného času – Gessayova	31810209	321	Gessayova 6, 851 03 Bratislava
Centrum voľného času - Hlinická	31810519	321	Hlinická 3, 831 05 Bratislava
Centrum voľného času - Štefánikova	31811027	321	Štefánikova 35, 811 04 Bratislava
Dom tretieho veku	00490873	321	Hanulova 7, 844 01 Bratislava
Domov seniorov Archa	30779278	321	Rozvodná 25, 831 01 Bratislava
Gérium	31755534	321	Pri trati 47, 821 06 Bratislava
Petržalský domov seniorov	30842344	321	Polereckého 20, 851 01 Bratislava
Domov jesene života	30775205	321	Rusovská 58, 851 01 Bratislava
Domov seniorov Lamač	00896276	321	Na barine 5, 841 03 Bratislava
Domov pri kríži	00641405	321	Pri kríži 26, 841 02 Bratislava
RETEST	37926012	321	Ľadová 11, 811 05 Bratislava
Základná umelecká škola Vrbenského	31768857	321	Vrbenského 1, 831 53 Bratislava
Základná umelecká škola Daliborovo nám.	36071331	321	Daliborovo nám. 2, 851 01 Bratislava
Základná umelecká škola Eugena Suchoňa	36067211	321	Batkova 2, 841 01 Bratislava
Základná umelecká škola Exnárova	31769403	321	Exnárova 6, 821 03 Bratislava
Základná umelecká škola Hálkova	31780334	321	Hálkova 56, 831 03 Bratislava
Základná umelecká škola - Istrijská 22	36070939	321	Istrijská 22, 841 07 Bratislava
Základná umelecká škola Jozefa Kresánka	36067253	321	Karloveská 3, 841 04 Bratislava
Základná umelecká škola Ľ. Rajtera	31780725	321	Sklenárova 5, 821 09 Bratislava
Základná umelecká škola Miloša Ruppeldta - Panenská 11	30791898	321	Panenská 11, 811 03 Bratislava
Základná umelecká škola - Podjavorinskej	31816118	321	Podjavorinskej 9, 811 03 Bratislava
Základná umelecká škola - Jesenského 6	31816088	321	Jesenského 6, 811 02 Bratislava
Základná umelecká škola Jána Albrechta	36071323	321	Topolčianska 15, 851 05 Bratislava
CVČ Klokán	42174970	321	Pekníkova 2, 841 03 Bratislava

Príspevkové organizácie zriadené účtovnou jednotkou

Názov príspevkovej organizácie	IČO	Právna forma	Sídlo príspevkovej organizácie
Bratislavské kultúrne a informačné stredisko	30794544	331	Židovská 1, 81515 Bratislava
Galéria mesta Bratislavy	00179752	331	Františkánske nám. 11, 815 35 Bratislava
Generálny investor Bratislavy (GIB)	00698393	331	Rontnova24,85101Bratislava
MARIANUM - Pohrebníctvo mesta Bratislavy	17330190	331	Svätoplukova 1- 3, 82491 Bratislava 2
Mestská knižnica	00179736	331	Klariská 16, 81479 Bratislava
Mestské lesy v Bratislave	30808901	331	Cesta mládeže 4, 83101 Bratislava 3
Múzeum mesta Bratislavy	00179744	331	Radničná 1, 81518 Bratislava
Mestský ústav ochrany pamiatok	00602841	331	Uršulínska 9,81400 Bratislava

Hlavné mesto SR Bratislava, Primaciálne námestie 1, 814 99 Bratislava

Správa telovýchovných a rekreačných zariadení hlavného mesta SR Bratislava (STaRZ)	00179663	331	Zimný štadión Ondreja Nepelu, Ulica odbojárov 9
Zoologická záhrada	00179710	331	Mlynská dolina, 84227 Bratislava

Neziskové organizácie založené/zriadené účtovnou jednotkou

Nadácia Bratislava	30857554		Primaciálne námestie 1, 814 99 Bratislava
--------------------	----------	--	---

Právnické osoby založené účtovnou jednotkou – 100% akcionár

Názov právnickej osoby	IČO	Právna forma	Sídlo právnickej osoby
Dopravný podnik Bratislava, a.s.	00492736	121	Olejkárska 1, 814 52 Bratislava
Odvoz a likvidácia odpadu, a.s.	00681300	121	Ivánska cesta 22, 821 04 Bratislava
Mestský parkovací systém, s.r.o.	35738880	112	Biela 6, 811 01 Bratislava
KSP, s.r.o.	35847689	112	Vajnorská 135, 831 04 Bratislava

Čl. II

Informácie o účtovných zásadách a účtovných metódach

1. Účtovná závierka je zostavená za splnenia predpokladu nepretržitého pokračovania účtovnej jednotky vo svojej činnosti x áno ☐ nie

2. Zmeny účtovných metód a účtovných zásad

Účtovná jednotka zmenila účtovné metódy, účtovné zásady oproti predchádzajúcemu účtovnému obdobiu x áno ☐ nie

Ak áno:

Druh zmeny	Dôvod zmeny	Vplyv zmeny na hodnotu majetku, záväzkov, vlastného imania a výsledku hospodárenia	Peňažné vyjadrenie
Zmena odpisových skupín dlhodobého investičného majetku	fyzická použiteľnosť majetku		34 759 710,46

3. Spôsob ocenenia jednotlivých položiek

- a) **Dlhodobý nehmotný majetok nakupovaný** sa oceňuje obstarávacou cenou. Obstarávacia cena zahŕňa cenu, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním. Vyskytujúce sa náklady súvisiace s obstaraním v účtovnej jednotke:

x dopravné

x montáž

x provízia

☐ poisťné

☐ iné

Súčasťou obstarávacej ceny nie sú:

x úroky

☐ realizované kurzové rozdiely,

ktoré vznikli do momentu uvedenia dlhodobého majetku do užívania.

Od roku 2008 sa uplatňuje zásada opatrnosti - prechodné zníženie hodnoty majetku sa vyjadruje vytvorením opravnej položky.

- b) **Dlhodobý nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou** sa oceňuje vlastnými nákladmi.

Vlastné náklady obsahujú:

☐ priame náklady

☐ nepriame náklady, ktoré sú spojené s výrobou

☐ iné

- c) **Dlhodobý hmotný majetok nakupovaný** sa oceňuje obstarávacou cenou. Obstarávacia cena zahŕňa cenu, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním. Vyskytujúce sa náklady súvisiace s obstaraním v účtovnej jednotke:

x dopravné

x montáž

x provízia

☐ poisťné

☐ iné

Súčasťou obstarávacej ceny nie sú:

x úroky

☐ realizované kurzové rozdiely,

ktoré vznikli do momentu uvedenia dlhodobého majetku do užívania.

- d) **Dlhodobý hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou** sa oceňuje vlastnými nákladmi.

Vlastné náklady obsahujú:

☒ priame náklady

☐ nepriame náklady (výrobná réžia) súvisiace s vytvorením dlhodobého hmotného majetku

☐ iné

e) **Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok získaný bezodplatne sa oceňuje reprodukčnou obstarávacou cenou.**

Dlhodobý majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom pri splynutí, zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy sa oceňuje cenou, v ktorej sa doteraz viedol v účtovníctve. Ak cenu nie je možné zistiť, oceňuje sa reprodukčnou obstarávacou cenou.

f) **Dlhodobý finančný majetok sa oceňuje obstarávacou cenou.**

Obstarávacia cena zahŕňa cenu, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním.

g) **Zásoby nakupované**

Nakupované zásoby sa oceňujú obstarávacou cenou.

Obstarávacia cena zahŕňa cenu, za ktorú sa zásoby obstarali a náklady súvisiace s ich obstaraním.

Vyskytujúce sa náklady súvisiace s obstaraním v účtovnej jednotke:

☒ dopravné

☐ provízie

☐ poistné

☐ clo

☐ iné

h) **Zásoby vytvorené vlastnou činnosťou sa oceňujú vlastnými nákladmi.**

Vlastné náklady obsahujú:

☐ priame náklady

☐ časť nepriamych nákladov, súvisiaca s ich vytváraním

i) **Zásoby získané bezodplatne sa oceňujú reprodukčnou obstarávacou cenou.**

j) **Pohl'adávk**

Pohl'adávk pri ich vzniku sa oceňujú ich menovitou hodnotou.

Od roku 2008 toto ocenenie sa znižuje o pochybné a nevymožiteľné pohľadávky prostredníctvom opravnej položky.

k) **Krátkodobý finančný majetok**

Peňažné prostriedky a ceniny sa oceňujú ich menovitou hodnotou. Zníženie ich hodnoty sa vyjadruje opravnou položkou.

l) **Časové rozlíšenie na strane aktív**

Náklady budúcich období a príjmy budúcich období sa vykazujú vo výške, ktorá je potrebná na dodržanie zásady vecnej a časovej súvislosti s účtovným obdobím.

m) **Závázky, vrátane rezerv, dlhopisov, pôžičiek a úverov**

Závázky pri ich vzniku sa oceňujú menovitou hodnotou. Závázky pri ich prevzatí sa oceňujú obstarávacou cenou. Ak sa pri inventarizácii zistí, že suma záväzkov je iná ako ich výška v účtovníctve, uvedú sa záväzky v účtovníctve a v účtovnej závierke v tomto zistenom ocenení.

Rezervy sú záväzky s neurčitým časovým vymedzením alebo výškou; tvoria sa na krytie známych rizík alebo strát z podnikania. Oceňujú sa v očakávanej výške záväzku.

n) **Časové rozlíšenie na strane pasív**

Výdavky budúcich období a výnosy budúcich období sa vykazujú vo výške, ktorá je potrebná na dodržanie zásady vecnej a časovej súvislosti s účtovným obdobím.

o) **Deriváty - nemáme**

Deriváty sa oceňujú reálnou hodnotou.

p) **Majetok a záväzky zabezpečené derivátmi - nemáme**

Majetok a záväzky zabezpečené derivátmi sa oceňujú reálnou hodnotou. Zmeny reálnych hodnôt majetku a záväzkov zabezpečených derivátmi sa účtujú bez vplyvu na výsledok hospodárenia, priamo do vlastného imania.

q) **Majetok obstaraný z transferov sa oceňuje obstarávacou cenou.**r) **Finančný prenájom sa oceňuje obstarávacou cenou. - nemáme**

Finančný prenájom je obstaranie dlhodobého hmotného majetku na základe nájomnej zmluvy s dojednaným právom kúpy prenajatej veci za dohodnuté platby počas dohodnutej doby nájmu. Majetok prenajatý formou finančného prenájmu vykazuje ako svoj majetok a odpisuje ho jeho nájomca, nie vlastník.

4. Pri obstarávacej cene majetku a pri ocenení vlastnými nákladmi položiek uvedených v odseku 3 sa uvádza cena obstarania a náklady súvisiace s obstaraním - nemáme

5. Spôsob zostavenia odpisového plánu pre dlhodobý majetok, doba odpisovania, sadzby odpisov a odpisové metódy pri stanovení účtovných odpisov

Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sú stanovené tak, že sa vychádza z predpokladanej doby jeho užívania a predpokladaného priebehu jeho opotrebenia. Odpisovať sa začína:

☒ x odo dňa jeho zaradenia do používania

☐ prvým dňom mesiaca nasledujúceho po uvedení dlhodobého majetku do používania

Účtovné odpisy sa zaokrúhľujú na celé eurá nahor. Metóda odpisovania sa používa lineárna. Predpokladaná doba užívania a odpisové sadzby sú stanovené takto:

Odpisová skupina daňová	Doba daňového odpisovania	% odpisovania
1	4 roky	25 %
2	6 rokov	16,66 %
3	12 rokov	8,33 %
4	20 rokov	5 %

Predpokladané doby používania dlhodobého majetku

evidenčná skupina	Názov	Odpisová skupina	Životnosť
013/1	Software	1	4
014/1	Oceniteľné práva	1	4
0211/4	Budovy (administratívne, ubytovacie, spoločenské, kultúrne, budovy pre šport a rekreáciu), nebytové priestory vrátane garáží	4	50
0211/41	Budovy - bytové priestory, polyfunkčné domy	4	40
0212/2	Montované stavby z dreva, plastov	2	10
0212/3	Montované stavby z betónu / kovu	3	15
0212/4	Inžinierske stavby - cestné stavby - cesty, miestne a účelové komunikácie	4	20
0212/41	Fontány, hydranty, studne	4	50

0223/3	Energ. hnacie stroje a zariadenia	3	12
0224/1	Pracovné stroje a zariadenia	1	6
0225/1	Prístroje a zvl. techn. Zariadenia - kopírovacie stroje, multifunkčné zariadenia, fotoaparáty, svietidlá	1	6
0225/4	Prístroje a zvl. techn. zariadenia	4	20
0227/2	Inventár	2	6
0236/1	Dopravné prostriedky-osob.automobily - Mag	1	6
0236/12	Dopravné prostriedky-osob.automobily - MSP	1	4
0236/2	Dopravné prostriedky-motocykle ,autobusy, trolejbusy	2	6
025/2	Zvieratá - kone, psy	2	6
029/2	Budovy - NKP Tech.zhodnotenie	2	50
031/0	Pozemky MAG	0	0
032/0	Umelecké diela	0	0
061/0	Pod. cenné papiere a pod. v OO viac 50%	0	0
062/0	Podiel. cenné papiere a pod. v OS 20-50%	0	0
063/0	Podielové cenné papiere a podiely	0	0
069/0	Podiel. cenné papiere a pod. menej 20%	0	0
783/1/2	NKP zverené MČ – tech. zhodnotenie	2	50
783/2/2	NKP zverené RO – tech. zhodnotenie	2	50
783/3/2	NKP zverené PO – tech. zhodnotenie	2	50
786/1/0	NKP zverené MČ	0	0
786/1/4	Budovy (administratívne, ubytovacie, spoločenské, kultúrne, budovy pre šport a rekreáciu), nebytové priestory vrátane garáží zverené MČ	4	50
786/1/41	Budovy - bytové priestory zverené MČ	4	40
786/1/2	Montované stavby z dreva,plastov zverené MČ	2	10
786/1/3	Montované stavby z betónu/kovu zverené MČ	3	15
786/1/42	Inžinierske stavby - cestné stavby - cesty, miestne a účelové komunikácie zverené MČ	4	20
786/1/43	Fontány, hydranty, studne zverené MČ	4	50
786/2/0	NKP zverené RO	0	0
786/2/4	Budovy (administratívne, ubytovacie, spoločenské, kultúrne, budovy pre šport a rekreáciu), nebytové priestory vrátane garáží zverené RO	4	50
786/2/41	Budovy - bytové priestory zverené RO	4	40
786/2/2	Montované stavby z dreva,plastov zverené RO	2	10
786/2/3	Montované stavby z betónu / kovu zverené RO	3	15
786/2/42	Inžinierske stavby - cestné stavby - cesty, miestne a účelové komunikácie zverené RO	4	20
786/2/43	Fontány, hydranty, studne zverené RO	4	50
786/3/0	NKP zverené PO	0	0
786/3/4	Budovy (administratívne, ubytovacie, spoločenské, kultúrne, budovy pre šport a rekreáciu), nebytové priestory vrátane garáží zverené PO	4	50
786/3/41	Budovy - bytové priestory zverené PO	4	40
786/3/2	Montované stavby z dreva,plastov zverené PO	2	10
786/3/3	Montované stavby z betónu / kovu zverené PO	3	15
786/3/42	Inžinierske stavby - cestné stavby - cesty, miestne a účelové komunikácie zverené PO	4	20
786/3/43	Fontány, hydranty, studne zverené PO	4	50

7890	OVS/CO	0	0
9711	OOPP/KHM	0	0
9971/0	Pozemky zverené MČ	0	0
9972/0	Pozemky zverené RO	0	0
9973/0	Pozemky zverené PO	0	0

Drobný nehmotný majetok od 0,01€ do 2400,- €, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým nehmotným majetkom sa účtuje pri obstaraní do nákladov na účet 518 - Ostatné služby.

Drobný hmotný majetok od 0,01€ do 1700,- €, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým hmotným majetkom sa účtuje ako zásoby.

6. Zásady pre zohľadnenie zníženia hodnoty majetku.

Prechodné zníženie hodnoty majetku sa vyjadruje opravnou položkou.

Opravné položky sa tvoria na základe zásady opatrnosti, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku oproti jeho pôvodnému oceneniu, okrem trvalého zníženia hodnoty majetku. Opravnou položkou sa odhaduje predpokladané zníženie hodnoty majetku. Predpoklad zníženia hodnoty majetku je opodstatnený, ak sa udiala skutočnosť, ktorá je dôvodom na odhad zníženia budúcich ekonomických úžitkov z tohto majetku.

Ak došlo k trvalému zníženiu hodnoty majetku, zníženie sa účtuje na ťarchu nákladov, napríklad odpis pohľadávky na základe súdneho rozhodnutia o jej vyrovnaní, mimoriadny odpis dlhodobého majetku.

Opravné položky pri odpisovanom dlhodobom majetku, ktorého úžitková hodnota sa znižuje opotrebovaním, sa tvoria, ak jeho úžitková hodnota zistená pri inventarizácii je výrazne nižšia ako jeho ocenenie v účtovníctve po odpočítaní oprávok a toto zníženie hodnoty nemožno považovať za zníženie trvalého charakteru.

Opravné položky k zásobám sa účtujú pri dočasnom znížení úžitkovej hodnoty zásob, napríklad, ak sa pri inventarizácii zistí, že čistá realizačná hodnota zásob je nižšia, než je cena použitá na ich ocenenie v účtovníctve a toto zníženie hodnoty nemožno považovať za zníženie trvalého charakteru.

Opravné položky k pohľadávkam sa tvoria najmä k pohľadávkam, pri ktorých je opodstatnené predpokladať, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, k sporným pohľadávkam voči dlžníkom, s ktorými sa vedie spor o ich uznanie.

Tvorba opravných položiek v rámci hlavnej činnosti - k pohľadávkam, pri ktorých je riziko, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, ak od splatnosti pohľadávky uplynula doba dlhšia ako:

Ostatné opravné položky v rámci hlavnej činnosti.

K pohľadávkam, pri ktorých je riziko, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, ak od splatnosti pohľadávky uplynula doba dlhšia ako:

12 mesiacov	najviac do 25% menovitej hodnoty pohľadávky bez príslušenstva
24 mesiacov	najviac do 50% menovitej hodnoty pohľadávky bez príslušenstva
36 mesiacov	najviac do 100% menovitej hodnoty pohľadávky bez príslušenstva

Opravné položky k pohľadávkam sa vytvoria v 100% výške nominálnej hodnoty pohľadávok, resp. vo výške rovnajúcej sa čiastke úhrnu akýchkoľvek pochybných alebo sporných pohľadávok voči dlžníkovi, ak ide o pohľadávky voči dlžníkovi, ktorý:

- vstúpil do likvidácie,
- vstúpil do konkurzu,
- bolo povolené vyrovnanie,
- ide o pohľadávky, ktoré sú súdne alebo exekučne vymáhané.

Pri určení výšky opravnej položky k pohľadávkam je pracovník, ktorý je poverený vymáhaním pohľadávok, povinný v lehote do 10.1. (za predchádzajúce obdobie) predložiť finančnému oddeleniu správu o stave vymáhaných pohľadávok. Je povinný a stanoviť výšku opravnej položky, pričom musí prihliadať aj na bonitu dlžníka. Vyšpecifikuje pohľadávky, pri ktorých je opodstatnené predpokladať, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, sporné pohľadávky, premlčané pohľadávky.

Zodpovedná osoba: pracovník poverený vymáhaním pohľadávok, inventarizačná komisia, finančné oddelenie.

(3) Opravné položky k pohľadávkam, ktorých veritelia sú v konkurze:

Takéto pohľadávky sú posudzované individuálne. Posúdenie vykoná oddelenie, ktoré je poverené prihlasovať pohľadávky správcovi konkurznej podstaty. Podklady k tvorbe opravných položiek k pohľadávkam v konkurze k 31. decembru postúpi na finančné oddelenie do 10. januára nasledujúceho účtovného obdobia. Vyhotovené podklady odovzdá finančné oddelenie na schválenie vedeniu účtovnej jednotky do 15. januára nasledujúceho účtovného obdobia.

(4) Pohľadávky po lehote splatnosti:

Sú individuálne posudzované správcom pohľadávok. Pri individuálnom posúdení návratnosti pohľadávky sa sleduje výška pohľadávky, vzťahy s dlžníkom, finančná situácia dlžníka, dĺžka lehoty po splatnosti, história platobnej disciplíny dlžníka a podobne.

(5) Opravné položky k zásobám:

Príčinou k tvorbe opravných položiek v prípade zásob sú najmä nasledovné zistenia:

- žiadny obrat (reálny výdaj) v prípade jednotlivých položiek zásob v priebehu posledných dvoch kalendárnych rokov, do ktorých sa započítava i kalendárny rok, v ktorom sa príčina opravnej položky k zásobám skúma,
- zistenie takej skutočnosti, že zásoby majú prechodne zníženú hodnotu z dôvodov technických, ekologických a pod., resp. z dôvodov zmeny technológie, nevyhovujúcim parametrom dizajnu alebo jeho fyzickej zastaranosti,
- nízka obrátkovosť zásob,
- zníženie hodnoty majetkových zložiek po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka (napríklad straty z predaja majetku).

(6) Tvorba opravnej položky (používanie v prípade veľkého počtu dlžníkov):

Pohľadávky budú na základe vekovej štruktúry rozdelené do intervalov vyjadrených v dňoch po lehote splatnosti, na ktoré budú uplatnené percentá tvorby opravnej položky podľa nasledovného vzorca:

Tvorba opravnej položky sa účtuje na ťarchu nákladov v prospech príslušného účtu opravných položiek. Opravné položky sa zúčtujú znížením alebo zrušením v prospech výnosov, ak toto opatrenie neustanovuje inak a na ťarchu príslušného účtu opravných položiek, ak inventarizácia v nasledujúcom účtovnom období nepreukáže opodstatnenosť ich existencie alebo výšky, alebo ak pominuli dôvody ich existencie v priebehu účtovného obdobia.

7. Zásady pre vykazovanie transferov.

O nároku na dotácie zo štátneho rozpočtu sa účtuje, ak je takmer isté, že sa splnia všetky podmienky súvisiace s dotáciou a súčasne, že sa dotácia poskytne.

Bežný transfer od cudzích subjektov - sa zúčtuje do výnosov vo vecnej a časovej súvislosti s nákladmi.

Kapitálový transfer od cudzích subjektov - sa zúčtuje do výnosov vo vecnej a časovej súvislosti s nákladmi (napr. s odpismi, s opravnou položkou, so zostatkovou hodnotou vyradeného dlhodobého majetku).

8. Spôsob prepočtu údajov v cudzích menách na menu euro.

Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene sa ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu prepočítavajú na menu euro referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu.

Na ocenenie prírastku cudzej meny nakúpenej za euro sa použije kurz, za ktorý bola táto cudzia mena nakúpená.

Na úbytok rovnakej cudzej meny v hotovosti alebo z devízového účtu sa na prepočet cudzej meny na eurá použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu.

Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene (okrem prijatých a poskytnutých preddavkov) sa ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, prepočítavajú na menu euro referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a účtujú sa s vplyvom na výsledok hospodárenia.

Prijaté a poskytnuté preddavky v cudzej mene prostredníctvom účtu vedeného v tejto cudzej mene sa prepočítavajú na menu euro referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu. Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa už neprepočítavajú.

Prijaté a poskytnuté preddavky v cudzej mene na účet zriadený v eurách a z účtu zriadeného v eurách sa prepočítavajú na menu euro kurzom, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané. Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa už neprepočítavajú.

Čl. III

Informácie o údajoch na strane aktív súvahy

A Neobežný majetok

1. Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok

a) prehľad o pohybe dlhodobého majetku (tabuľka č.1)

Textová časť k tabuľke č.1

b) spôsob a výška poistenia dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku – Tabuľka č. 18

Druh poisteného majetku	Spôsob poistenia	Výška poistenia

c) zriadenie záložného práva na dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok alebo obmedzenie práva nakladať s dlhodobým majetkom - nemáme

d) opis a hodnota dlhodobého majetku vo vlastníctve účtovnej jednotky - vid'. tab. č. 1

- e) **opis a hodnota majetku**, ku ktorému účtovná jednotka **nemá vlastnícke právo**, napríklad majetok v správe účtovnej jednotky, majetok, ku ktorému vlastnícke právo účtovnej jednotky nebolo do dňa, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, zapísané vkladom do katastra nehnuteľností, pričom účtovná jednotka majetok užíva, majetok, pri ktorom vlastnícke právo nadobudol veriteľ zmluvou o zabezpečovacom prevode práva, ale ktorý užíva účtovná jednotka na základe zmluvy o výpožičke, majetok obstaraný formou finančného prenájmu

Majetok, ku ktorému nemá účtovná jednotka vlastnícke právo	Suma
Majetok v správe účtovnej jednotky /RO,PO/	
Majetok nezapísaný vkladom do katastra nehnuteľností, pričom účtovná jednotka majetok užíva	6 628 395.70 - zinventarizovaný
Majetok, pri ktorom vlastnícke právo nadobudol veriteľ zmluvou o zabezpečovacom prevode práva	
Majetok, ktorý využíva účtovná jednotka na základe zmluvy o výpožičke	6 150.12 – majetok CO
Majetok obstaraný formou finančného prenájmu	

- f) **opis dôvodov zvýšenia, zníženia a zrušenia opravných položiek** k dlhodobému nehmotnému majetku a dlhodobému hmotnému majetku.- nemáme

2. Dlhodobý finančný majetok

- a) **prehľad o pohybe dlhodobého finančného majetku** - tabuľka č.1

- b) **opis dôvodov zvýšenia, zníženia a zrušenia opravných položiek** k dlhodobému finančnému majetku

Konkrétny druh DFM	Suma OP	Dôvod zvýšenie, zníženia a zrušenia OP
	+7427.-	prepočet metódou vlastného imania
	+21861.-	prepočet metódou vlastného imania
České aerolínie	-1042758.70	predaj akcií
Dopravný podnik Bratislava	+106163441.42	čiasťočné vysporiadanie majetku

3. Majetkové podiely účtovnej jednotky v iných spoločnostiach

Informácia o spoločnostiach, v ktorých má účtovná jednotka majetkový podiel (riadky 025 až 026 súvahy):

Informácia o spoločnostiach, v ktorých má účtovná jednotka majetkový podiel /riadky 025 až 026 súvahy/:

Názov spoločnosti	Právna forma	Základné imanie /ZI/ spoločnosti v EUR	Podiel ÚJ na ZI spoločnosti v %	Podiel ÚJ na hlasovacích právach v %	Hodnota vlastného imania spoločnosti k 31.12. 2012	Hodnota vlastného imania spoločnosti k 31.12. 2013	Hodnota k 31.12. 2012	Hodnota k 31.12. 2013
Dopravný podnik Bratislava, a.s.	121	4638671	100%	100 %	18253725	18981800	4638671	4638671
Odvoz a likvidácia odpadu, a.s.	121	8354780	100%	100 %	38174213	38539030	8354780	8354780
Mestský parkovací systém, s.r.o.	121	33194	100%	100 %	475025	507111	33194	33194
KSP, s.r.o.	121	3286198	100%	100 %	4212275	4194419	3286198	3286198
METRO Bratislava, a.s.	121	15243200	66%	66%	16409674	16006234	10060512	10060512
Bratislavská vodárenská	121	281 365	59,28%	60%	383607484	383770388	166817520	166817520

Názov spoločnosti	Právna forma	Základné imanie /Zl/ spoločnosti v EUR	Podiel ÚJ na Zl spoločnosti v %	Podiel ÚJ na hlasovacích právach v %	Hodnota vlastného imania spoločnosti k 31.12. 2012	Hodnota vlastného imania spoločnosti k 31.12. 2013	Hodnota k 31.12. 2012	Hodnota k 31.12. 2013
spoločnosť, a.s.		935						
Halbart–Slovakia, a.s.	121	167629	50%	50%	185376	*/	167629	167629
Národné tenisové centrum, a.s.	121		20,52%	20,52%	*/	*/	1437560	1437560
Bratislavská integrovaná doprava, a.s.	121	33195	35%	35 %	92 904	*/	11618	11618
INCHEBA Bratislava, a.s.	121	*/	11,24%	11,24 %	*/	*/	690435	756823
Slovenská plavba a prístavy, a.s.	121	*/	7%	7 %	*/	*/	4 549 965	4 549 965
Zámocká spoločnosť, a.s. v konkurze	121	*/	10%	-	*/	*/	398327	398327

*/ Výkazy k 31.12.2013 obchodné spoločnosti do 31.1.2014 nepredložili.

**/ V účtovníctve neboli premietnuté kurzové rozdiely (kurz CK-EUR)

4. Dlhové cenné papiere a realizovateľné cenné papiere, dlhodobé pôžičky a ostatný dlhodobý finančný majetok

a) dlhové cenné papiere držané do splatnosti a realizovateľné cenné papiere (riadky 027 až 028 súvahy):

Názov emitenta	Druh cenného papiera	Mena cenného papiera	Výnos v %	Dátum splatnosti	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe účtovnej jednotky k 31.12. 2013	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe účtovnej jednotky k 31.12. 2012
Slovenská plavba a prístavy a.s.		EUR			4549965	4549965
České aerolinie		CZK			0	1064769
Incheba a.s.		EUR			756823	690435
Zámocká spoločnosť a.s.		EUR			398327	398327
Spolu					5705115	6703496

b) dlhodobé pôžičky (riadky 029 až 030 súvahy):

Názov dlžníka	Výnos v %	Mena	Dátum splatnosti	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe účtovnej jednotky k 31.12. 2013	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe účtovnej jednotky k 31.12. 2012	Popis zabezpečenia pôžičky
Spolu						

c) významné položky ostatného dlhodobého finančného majetku (riadok 031 súvahy):

Významné položky ostatného DFM	Hodnota k 31.12.2013	Hodnota 31.12.2012	Poznámky
Dopravný podnik Bratislava, a.s.	33730391	104396400	majetok v správe a nájme
Dopravný podnik Bratislava, a.s.	11556477	0	transfer na krytie straty
Spolu:	45286868	104396400	

B Obežný majetok**1. Zásoby**a) vývoj **opravnej položky** k zásobám - tabuľka č.2

Opis dôvodov tvorby, zníženia a zrušenia opravných položiek k zásobám - nemáme

Konkrétny druh zásob	Suma OP	Dôvod tvorby, zníženia a zrušenia OP

zásoby, na ktoré je zriadené **záložné právo** a výška zásob, pri ktorých má účtovná jednotka obmedzené právo s nimi nakladať - nemáme

b)

Druh zásob	Hodnota zásob
Záložné právo k zásobám	
Obmedzené právo nakladať so zásobami	

spôsob a výška **poistenia zásob** - nemáme

c)

Druh zásob	Spôsob poistenia	Výška poistenia

2. Pohľadávkya) **významné pohľadávky** podľa jednotlivých položiek súvahy

Pohľadávka	Riadok súvahy	Hodnota pohľadávok	Opis
318144	068	18457205,07	Kráľová hora s.r.o
318144	068	1586722,62	Twin cit a.s.
318144	068	2691760	APOLLO ARENA s.r.o.
318144	068	3397350	SR správca majet. štátu Okresný súd BI I
Spolu		26133037,69	

b) vývoj **opravnej položky** k pohľadávkam - tabuľka č.3

Opis dôvodov tvorby, zníženia a zrušenia opravných položiek k pohľadávkam

c) pohľadávky podľa **doby splatnosti** (riadky 048 až 060 súvahy) - tabuľka č.4

Textová časť k tabuľke č.4

.....

.....

d) pohľadávky podľa **zostatkovej doby splatnosti** (riadky 048 až 060 súvahy) - tabuľka č.4

Textová časť k tabuľke č.4

.....

.....

e) pohľadávky zabezpečené **záložným právom** alebo **inou formou zabezpečenia** - nemáme

Opis predmetu záložného práva	Hodnota predmetu	Hodnota pohľadávky
Pohľadávky kryté záložným právom alebo inou formou		

zabezpečenia (uviest' inú formu zabezpečenia)		
---	--	--

- f) pohľadávky, na ktoré sa zriadilo **záložné právo** a výška pohľadávok, pri ktorých má účtovná jednotka **obmedzené právo s nimi nakladať** - nemáme

Druh pohľadávok	Hodnota pohľadávok
Hodnota pohľadávok, na ktoré sa zriadilo záložné právo	
Hodnota pohľadávok pri ktorých je obmedzené právo s nimi nakladať	

3. Finančný majetok

a) významné zložky **krátkodobého finančného majetku**

Krátkodobý finančný majetok	Riadok súvahy	Zostatok k 31.12.2012	Prírastky +	Úbytky -	Zostatok k 31.12.2013
Peniaze	086	253,26	832430,54	832200,86	482,94
Ceniny	087	6854,2	749263,8	753794,9	2323,1
Bankové účty	088	25520125,33	674946981,29	675278339,12	25188767,5
Spolu		25520125,33	674946981,29	675278339,12	25188767,5

- b) **krátkodobý finančný majetok**, na ktorý je zriadené **záložné právo** a **krátkodobý finančný majetok**, pri ktorom má účtovná jednotka **obmedzené právo s ním nakladať**

Druh krátkodobého finančného majetku	Hodnota krátkodobého finančného majetku
Krátkodobý finančný majetok, na ktorý bolo zriadené záložné právo	organizácia nemá záložné právo na majetok
Krátkodobý finančný majetok, pri ktorom je obmedzené právo s ním nakladať	organizácia nemá obmedzené právo

4. Poskytnuté návratné finančné výpomoci (riadky 098 a 104 súvahy):

Popis a hodnota poskytnutých návratných finančných výpomoci podľa jednotlivých druhov výpomoci v členení na **dlhodobé návratné výpomoci** a **krátkodobé návratné finančné výpomoci**

Názov dlžníka	Riadok súvahy	Výnos v %	Mena	Dátum splatnosti	Zostatok k 31.12.2013	Zostatok k 31.12.2012
Mestské lesy	105		EUR	31.12.2013	100000	100000
DPB	105		EUR	31.12.2013	0	12736
Sloboda zvierat						8299
Mestská časť Bratislava Lamač						66388
Spolu					100000	187423

5. Časové rozlíšenie

Významné položky časového rozlíšenia **nákladov budúcich období** a **příjmov budúcich období**

Opis položky časového rozlíšenia	Riadok súvahy	Zostatok k 31.12.2012	Prírastky +	Úbytky -	Zostatok k 31.12.2013
Náklady budúcich období spolu z toho:	111	429588	54997	429508	55077
Příjmy budúcich období spolu z toho:	113	64780	0	56399	8381
Spolu		494368	54997	485907	63458

Čl. IV

Informácie o údajoch na strane pasív súvahy

A Vlastné imanie - tabuľka č.5

Opis jednotlivých položiek a opis uvedených zmien jednotlivých položiek vlastného imania uskutočnených v priebehu účtovného obdobia, najmä zmeny oceňovacích rozdielov, opravy významných chýb minulých rokov.

Názov položky	Opis zmien jednotlivých položiek vlastného imania, najmä zmeny oceňovacích rozdielov, opravy významných chýb minulých rokov
42817600	29 723 336 EUR – doúčtovanie odpisov za most APOLLO – nezaradený do majetku ale je v požívaní
4281766002008	2 124 410 EUR – odpísanie pohľadávky za subjekt STC
42817901	39 336 508 EUR – opravné účtovanie čiastočného vysporiadania majetku daného zmiešanou zmluvou do správy a prenájmy DPB
4281292008	8 336 500 EUR – čiastočné zúčtovanie vyúčtovania záloh za hazardné hry za predchádzajúce obdobia
4281212002	532 272 EUR – dodatočné predpísanie tržieb za prenájom majetku za predchádzajúce obdobia
4281292027	-690 673 EUR – oprava predpisov prenájmu pozemkov za predchádzajúce obdobia
42817500	-34 477 521 – oprava odpisov investičného majetku , ktorá súvisí so zmenou odpisovania majetku od 1.1.2008

V počiatočnom stave je výsledok hospodárenia minulého roku rozpočtovej činnosti vo výške 8236060,51 uvedený na účte 428.

B Záväzky**1. Rezervy - tabuľka č.6 a č.7**

Textová časť k tabuľke č.6

.....

.....

Predpokladaný rok použitia rezerv

Názov položky	Predpokladaný rok použitia

Opis významných položiek rezerv

Názov položky	Opis významných položiek rezerv

2. Závazky podľa doby splatnosti (riadky 140 a 151 súvahy) - tabuľka č.8

a) záväzky podľa zostatkovej doby splatnosti (riadky 140 a 151 súvahy) - tabuľka č.8

b) významné záväzky podľa jednotlivých položiek súvahy

Závazok	Riadok súvahy	Hodnota záväzku	Opis
Spolu			

3. Bankové úvery a ostatné prijaté návratné finančné výpomoci

a) dlhodobé bankové úvery a krátkodobé bankové úvery - tabuľka č.9

Textová časť k tabuľke č.9

V súvahe je celkový zostatok nesplateného úveru vykázaný správne. Rozdelenie na krátkodobý a dlhodobý je nesprávne. Tabuľka č. 9 obsahuje správne údaje. Údaje budú podkladom na refinancovanie úveru v ČSOB .

.....

.....

b) popis zabezpečenia dlhodobého bankového úveru alebo krátkodobého bankového úveru

Druh bankového úveru podľa splatnosti /krátkodobý, dlhodobý/	Popis zabezpečenia dlhodobého bankového úveru alebo krátkodobého bankového úveru

c) dlhodobé emitované dlhopisy a krátkodobé emitované dlhopisy (riadky 150 a 176 súvahy)

Druh cenného papiera	Mena, v ktorej sú cenné papiere vydané	Úroková sadzba v %	Dátum splatnosti	Hodnota k 31.12.2013	Hodnota k 31.12.2012
Spolu					

d) prijaté dlhodobé návratné finančné výpomoci a krátkodobé návratné finančné výpomoci

Poskytovateľ návratnej výpomoci	Druh prijatej návratnej výpomoci /krátkodobá, dlhodobá/	Účel použitia	Dátum splatnosti	Hodnota k 31.12.2013	Hodnota k 31.12.2012
Spolu					

4. Časové rozlíšenie

a) významné položky časového rozlíšenia výdavkov budúcich období a výnosov budúcich období podľa jednotlivých položiek súvahy

Opis položky časového rozlíšenia	Riadok súvahy	Hodnota k 31.12.2012	Prírastky +	Úbytky -	Hodnota k 31.12.2013
Výdavky budúcich období spolu z toho:	181	32123	202093	36094	198122
Hlavná činnosť		-3971	145846		141875
Podnikateľská činnosť		36094	56247	36094	56247
Výnosy budúcich období spolu z toho:	182	155501104	37959265	375880	117917719
Združené prostriedky		0	0	0	0
Fond statickej dopravy		71767	0	0	71767
Fond na podporu TK a Š		214678	0	0	214678
Majetok v správe RO, PO		75	0	0	75
Iné		155 214 584	37959265	375880	117631199

Na účte 384 nie je úplne vyčíslený majetok v správe RO a PO. Preúčtovanie z podsúvahových účtov bude vykonané v roku 2014.

b) informácia o prijatých **kapitálových transferoch** zaúčtovaných na účte 384

Kapitálový transfer	Stav záväzku k 31.12.2012	Príjem kapitálového transferu	Zúčtovanie do výnosov bežného účtovného obdobia	Zúčtovanie do výnosov budúcich období	Stav záväzku k 31.12.2013
Spolu					

V roku 2013 boli prijaté kapitálové transfery v objeme 1947655 . Preúčtovanie z účtu 357 bude realizované v roku 2014

Čl. V

Informácie o výnosoch a nákladoch

1. Výnosy - popis a výška významných položiek výnosov

Druh výnosov	Popis /číslo účtu a názov/	Suma
a) tržby za vlastné výkony a tovar	602 - Tržby z predaja služieb	12205344,14
b) zmena stavu vnútroorganizačných zásob		
c) aktivácia	624 - Aktivácia DHM	1352220,00
d) daňové a colné výnosy a výnosy z poplatkov	632 - Daňové výnosy samosprávy	120525555,76
	633 - Výnosy z poplatkov	30343362,36
e) ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti	641 - Tržby z predaja hmot. a nehmot. majetku	34422873,62
	644 - Zmluvné pokuty a penále	93923,27
	645 - Ostatné pokuty a penále	641746,67
	648 - Ostatné výnosy z prev. činnosti	15939286,09
f) zúčtovanie rezerv z prev. a fin. činností	653 - Zúčtovanie rezerv z prev. činností	584213,57
	658 - Zúčtovanie ost. oprav. položiek z prev. činností	13404854,65
	659 - Zúčtovanie OPz finančných činností	8317406,13
g) finančné výnosy	661 - Tržby z predaja CP	30688,66
	662 - Úroky	44002,15
	665 - Výnosy z dlhodobého fin. majetku	3466520,15
	668 - Ostatné finančné výnosy	1184405,50
h) mimoriadne výnosy	672 - Náhrady škôd	110,70
i) výnosy z transferov	691 - Výnosy z bežných transferov z rozpočtu obce, VÚC	34863,19
	692 - Výnosy z kapit. transferov z rozpočtu obce, VÚC	0

	693 - Výnosy samosprávy z bežných transferov zo ŠR	4883021.69
	694 - Výnosy samosprávy z kapit. transferov zo ŠR	8203895.14
	695 - Výnosy samosprávy z bežných transferov od EÚ	31081.38
	696 - Výnosy samosprávy z kapit. transferov od EÚ	0
	697 - Výnosy samosprávy z bežných transferov od ostatných subjektov mimo verejnej správy	455.60
	698 - Výnosy samosprávy z kapitálov. transferov od ostatných subjektov mimo verejnej správy	0
	699 - Výnosy samosprávy z odvodu rozpočtových príjmov	3885316.59
j) výnosy podľa rozpočtových programov	Účtovná jednotka nemá obsahovú náplň	
k)		

2. Náklady - popis a výška významných položiek nákladov

Druh nákladov	Popis /číslo účtu a názov/	Suma
a) spotrebované nákupy	501 - Spotreba materiálu	563853.15
	502 - Spotreba energie	3544857.17
b) služby	511 - Opravy a udržiavanie	12722794.85
	512 - Cestovné	129319.94
	513 - Náklady na reprezentáciu	68759.44
	518 - Ostatné služby	39489626.03
c) osobné náklady	521 - Mzdové náklady	10997297.69
	524 - Záonné sociálne náklady	3928099.36
	527 - Záonné sociálne náklady	827664.04
d) dane a poplatky	532 - Daň z nehnuteľností	0
	538 - Ostatné dane a poplatky	7922.68
e) odpisy, rezervy a opravné položky	551 - Odpisy DNM a DHM	12718583.78
	553 - Tvorba ostatných rezerv	1331019.70
	558 - Tvorba ostatných opravných položiek	1649.31
	559 - Tvorba opravných položiek z finančnej činnosti	112287341.93
f) finančné náklady	561 - Predané CP a podiely	1064768.80
	562 - Úroky	1885347.88
	568 - Ostatné finančné náklady	231391.62
g) mimoriadne náklady	572 - Škody	0
h) náklady na transfery a náklady z odvodu príjmov	584 - Náklady na transfery z rozpočtu obce, VÚC do RO, PO zriadených obcou alebo VÚC	30549858.55
	585 - Náklady na transfery z rozpočtu obce, VÚC ostatným subjektom verejnej správy	5631066.43
	586 - Náklady na transfery z rozpočtu obce, VÚC subjektov mimo verejnej správy	61150239.81
	587 - Náklady na ostatné transfery	0
	588 - Náklady z odvodu príjmov	0
	589 - Náklady z budúceho odvodu príjmov	0
i) ostatné náklady	541 - ZC predaného DNM a DHM	5384682.45
	544 - Zmluvné pokuty, penále a úroky z omeškania	30.34
	545 - Ostatné pokuty, penále a úroky z omeškania	38655.18
	546 - Odpis pohľadávky	6630721.03
	548 - Ostatné náklady na prevádzkovú činnosť	1479836.87
	549 - Manká a škody	14301658.05
j) náklady podľa rozpočtových programov	Účtovná jednotka nemá obsahovú náplň	
Osobitné náklady podľa zákona o účtovníctve § 18 ods.6	Náklady voči audítorovi alebo audítorskej spoločnosti v členení na náklady za:	
	- overenie účtovnej závierky	44580
	- uisťovacie audítorské služby s výnimkou overenia účtovnej závierky	
	- súvisiace audítorské služby,	

	- daňové poradenstvo,	
	- ostatné neauditorské služby	990

3. Tržby a náklady príspevkových organizácií - tabuľka č.10 - nemáme

Textová časť k tabuľke č.10: Príspevková organizácia spĺňa podmienky podľa § 21 ods. 2 zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

☐ áno ☐ nie

Čl. VI**Informácie o údajoch na podsúvahových účtoch****1. Majetok a záväzky zabezpečené derivátmi - popis významných položiek majetku a záväzkov - nemáme**

Popis významných položiek majetku a záväzkov	Hodnota majetku	Forma zabezpečenia

2. Ďalšie informácie - informácie o významných položkách

Druh položky	Hodnota	Účet
Prenajatý majetok	362046	781
Majetok prijatý do úschovy	8681	7941
Prísne zúčtovateľné tlačivá	678000	7951
Materiál v skladoch civilnej ochrany	6150	7890
Odpísané pohľadávky	8155664	7921
Pozemky zverené do správy RO,PO,MČ	269178744	7971
Budovy zverené do správy RO,PO,MČ	59593590	786

Čl. VII**Informácie o iných aktívach a iných pasívach****1. Iné aktíva a iné pasíva**

- a) **opis a hodnota iných aktív**, ktorými sa rozumie možný majetok, ktorý vznikol v dôsledku minulých udalostí a ktorého existencia alebo vlastníctvo závisí od toho, či nastane alebo nenastane jedna alebo viac neistých udalostí v budúcnosti, ktorých vznik nezávisí od účtovnej jednotky - tabuľka č.11 - nemáme
- b) **opis a hodnota iných pasív**, vyplývajúcich zo súdnych rozhodnutí, z poskytnutých záruk, zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z ručenia podľa jednotlivých druhov ručenia, takýmito inými pasívami sú – tab. č. 11
- c) zoznam **nehnutel'ných kultúrnych pamiatok** spravovaných účtovnou jednotkou - tabuľka č.12

Ostatné finančné povinnosti - **tabuľka č.11** – nemáme

d)

V roku 2013 Hlavné mesto SR Bratislava bolo účastníkom 148 pasívnych súdnych sporov, pri ktorých predstavovala celková žalovaná suma 39746217,84 eur istina a úrok 1203987,41 eur . Na súdne spory bola tvorená rezerva vo výške 714216,63 eur. Hlavné mesto SR Bratislava po dôkladnej analýze prebiehajúcich súdnych sporov usúdilo, že z prebiehajúcich súdnych sporov nevyplynú pre Hlavné mesto SR Bratislava ďalšie záväzky, a preto je presvedčené že vytvorená rezerva je dostatočná.

Čl. VIII

Informácie o spriaznených osobách a o ekonomických vzťahoch účtovnej jednotky a spriaznených osôb

1. Informácie o spriaznených osobách a o ekonomických vzťahoch účtovnej jednotky a spriaznených osôb

a)

Spriaznená osoba	Druh obchodu	Hodnotové vyjadrenie obchodu alebo percentuálne vyjadrenie obchodu k celkovému objemu obchodov realizovaných ÚJ	Informácia o neukončených obchodoch v hodnotovom vyjadrení obchodu alebo percentuálnom vyjadrení obchodu k celkovému objemu obchodov realizovaných ÚJ	Informácia o cenách realizovaných obchodov medzi účtovnou jednotkou a spriaznenými osobami
DPB	Transféry	68 709 422	53,93 % z celkového objemu poskytnutých transférov	
Odvoz a likvidácia odpadu	Iné obchody	24 403 503,96	46,56 % z celkového objemu prijatých služieb	

b) o obchodoch podľa písmena a), ktoré sú rovnakého druhu sa uvádzajú informácie kumulovane

c) opis a hodnota podmienených záväzkov voči spriazneným osobám vyplývajúcich zo súdnych rozhodnutí, z poskytnutých záruk, zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z ručenia podľa jednotlivých druhov ručenia - nemáme

2. Informácie podľa odseku 1 sa vykazujú za

- právnické osoby, ktoré sú vo vzťahu k účtovnej jednotke dcérskou účtovnou jednotkou alebo materskou účtovnou jednotkou,
- zamestnancov zodpovedných za riadenie a kontrolu činnosti účtovnej jednotky a ich blízke osoby a za osoby zodpovedné za riadenie a kontrolu činnosti účtovnej jednotky, ktoré nie sú zamestnancami a ich blízke osoby,
- právnické osoby, v ktorých fyzické osoby uvedené v písmene b) vykonávajú podstatný vplyv a to aj sprostredkovane,
- osoby, ktoré vykonávajú v účtovnej jednotke a súčasne v inej účtovnej jednotke prostredníctvom členov štatutárnych orgánov taký vplyv, že sú schopné ovplyvniť ekonomické zámery oboch účtovných jednotiek; vplyvom sa rozumie priamy vplyv aj sprostredkovaný vplyv,
- osoby, ktoré poskytli účtovnej jednotke úver, a z tohto dôvodu sú schopné ovplyvniť ekonomické vzťahy s účtovnou jednotkou,
- osoby, s ktorými účtovná jednotka realizuje taký objem obchodov, že je od týchto osôb hospodársky závislá.

Čl. IX

Informácie o rozpočte a hodnotenie plnenia rozpočtu

Informácie o rozpočte a hodnotenie plnenia rozpočtu - tabuľka č.13-16

Textová časť k tabuľke č.13-16:

Rozpočet obce/rozpočtovej organizácie/príspevkovej organizácie bol schválený obecným/mestským zastupiteľstvom:

Rozpočtové opatrenia za rok 2013

V priebehu roka 2013 bolo vykonaných osem rozpočtových opatrení. Šesť opatrení schválili poslanci mestského zastupiteľstva a menovite boli uvedené v prerokovávaných materiáloch. Dve rozpočtové opatrenie schválil primátor hlavného mesta SR Bratislavy na základe splnomocnení mestského zastupiteľstva zo dňa 13.12.2012 uznesenie č. 897/2012, zo dňa 21.11.2013 uznesenie č. 1325/2013 a zo dňa 12.12.2013 uznesenie č. 1364/2013.

Rozpočtové opatrenie č. 1 schválené uznesením MsZ č. 1057/2013 zo dňa 24. – 25.4.2013

Rozpočtové opatrenie č. 2 schválené primátorom hl.m.SR Bratislavy dňa 15.5.2013

Rozpočtové opatrenie č. 3 schválené uznesením MsZ č. 1148/2013 zo dňa 26. – 27.6.2013

Rozpočtové opatrenie č. 4 schválené uznesením MsZ č. 1211/2013 zo dňa 25. – 26.9.2013

Rozpočtové opatrenie č. 5 schválené uznesením MsZ č. 1280/2013 a

č. 1317/2013 zo dňa 24.10.2013

Rozpočtové opatrenie č. 6 schválené uznesením MsZ č. 1325/2013 zo dňa 21.11.2013

Rozpočtové opatrenie č. 7 schválené uznesením MsZ č. 1364/2013 zo dňa 12.12.2013

Rozpočtové opatrenie č. 8 schválené primátorom hl.m.SR Bratislavy dňa 27.12.2013

Dopad rozpočtových opatrení na rozpočet mesta je uvedený v nasledujúcej tabuľke č. 17.

Čl. X

Informácie o skutočnostiach, ktoré nastali po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka do dňa zostavenia účtovnej závierky

Informácie o skutočnostiach, ktoré nastali po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka do dňa zostavenia účtovnej závierky

Popis skutočností:

1. Zúčtovanie výsledku rozpočtového hospodárenia za rok 2012 do fondov bolo vykonané v roku 2014 .

2. V mzdových prostriedkoch za rok 2013 položka 802 01116 611 111 sú duplicitne zaúčtované čiastky:

- 8 245,59 a opakovane interným dokladom IDO1302022 suma 8 245,59 EUR

- 10 840,50 a opakovane interným dokladom IDO1302010 suma 10 840,50 EUR.

**Rámcové náplne činností organizačných útvarov Magistrátu hlavného mesta
Slovenskej republiky Bratislavy**

10. *Kancelária primátora*

10.1. *Sekretariát primátora*

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh primátora po organizačnej a administratívnej stránke,
2. prípravu materiálov na rokovanie primátora so samosprávnymi a štátnymi orgánmi, politickými stranami a hnutiami, ako aj ďalšími vnútroštátnymi a zahraničnými subjektmi a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
3. organizačne operatívne porady primátora, sleduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z týchto porád,
4. plnenie úloh vyplývajúcich z písomného styku obyvateľov a organizácií s primátorom,
5. plnenie uznesení, nositeľom ktorých je primátor spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi magistrátu a zabezpečuje odpovede na interpelácie poslancov,
6. posudzovanie formálno-logickej, štylistickej správnosti a úpravy písomností predkladaných organizačnými útvarmi magistrátu na podpis primátorovi,
7. výkon asistentských prác pre primátora a jeho kanceláriu,
8. vedenie evidencie reprezentačného fondu primátora.

11. *Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu*

Zabezpečuje:

1. komplexnú koordináciu a zabezpečenie činnosti hlavného mesta v oblasti zahraničných vzťahov na úrovni bilaterálnej a multilaterálnej spolupráce hlavného mesta s partnerskými mestami, aktivity spojené s jeho členstvom v medzinárodných organizáciách a sieťach miest a oficiálno-reprezentačných stykov primátora a vedenia hlavného mesta v zahraničnej oblasti.
2. tvorbu obsahovej náplne programu primátora a vedenia hlavného mesta v oblasti zahraničných vzťahov,
3. vypracovanie podkladov na oficiálne rokovania primátora so zahraničnými subjektmi,
4. protokolárnu zložku programu primátora a vedenia hlavného mesta na domácej pôde i v zahraničí,
5. styk s diplomatickým zborom akreditovaným v Slovenskej republike,
6. obsahovú stránku prijatí vedúcich diplomatických misií cudzích štátov, prijatí oficiálnych predstaviteľov iných štátov a významných zahraničných hostí,
7. obsahovú časť zahraničných pracovných ciest a iných zahraničných aktivít primátora,
8. realizáciu oficiálnej korešpondencie primátora s primátormi iných hlavných miest, inej odbornej korešpondencie primátora v zahraničnej oblasti a zdvorilostnej korešpondencie primátora,
9. prípravu oficiálnych prijatí významných domácich a zahraničných hostí hlavného mesta z protokolárneho a organizačno-technického hľadiska,
10. koordináciu tvorby programu pracovných ciest primátora v zahraničí v súčinnosti s hostiteľskou organizáciou,
11. protokolárno-spoločenskú zložku účasti primátora a jeho manželky na významných spoločenských podujatiach doma i v zahraničí.

12. *Oddelenie marketingu a vzťahov s verejnosťou*

12.1. *Referát marketingu*

Zabezpečuje

1. komunikačné úlohy strategického aj operatívneho charakteru v oblasti komunikácie samosprávnych orgánov hlavného mesta s verejnosťou,
2. plánovanie komunikácie hlavného mesta (tvorba plánov),

3. vzťahy s verejnosťou, prípravu a organizáciu verejných prezentácií, diskusií
4. komunikáciu s mienkotvorcami,
5. krízovú komunikáciu,
6. monitoring domácich a zahraničných médií a jeho vyhodnocovanie z hľadiska potrieb informovanosti primátora a vedenia hlavného mesta,
7. manažment vzťahov s médiami, prípravu stanovísk a odpovedí primátora a vedenia hlavného mesta pre masovokomunikačné prostriedky v spolupráci s organizačnými útvarmi magistrátu vrátane výkonu funkcie hovorca magistrátu,
8. manažment sporných otázok,
9. manažment jednotného vizuálneho štýlu hlavného mesta,
10. marketing udalostí,
11. vzťahy s investormi.

12.2. Referát mediálnej komunikácie

Zabezpečuje:

1. kontakt hlavného mesta s masovokomunikačnými prostriedkami a občanmi,
2. informovanosť občanov o práci orgánov mesta prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov,
3. prípravu tlačových besied primátora a vedenia hlavného mesta a výkon súvisiacich činností.
4. spoluprácu s ďalšími organizačnými útvarmi magistrátu a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom pri organizovaní výstav, konferencií a kongresov,
5. spoluprácu pri tvorbe a aktualizácii oficiálnych internetových stránok hlavného mesta a internetových stránok, rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom za účelom zjednotenia vizuálneho štýlu.

12.3. Referát vzťahov s verejnosťou

Zabezpečuje:

1. publikačnú činnosť (vydávanie periodika in.ba, grafická, textová príprava podklady pre tlač ročných správ mesta, informačných – projektových spravodajov a pod.),
2. získavanie a spracúvanie údajov súvisiacich s problematikou cestovného ruchu,
3. odbornú spoluprácu s jednotlivými organizačnými útvarmi magistrátu a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom pôsobiacimi v oblasti cestovného ruchu pri realizácii celomestských koncepcií a aktivít cestovného ruchu, ako aj pri príprave, organizácii a realizácii projektov získavania finančných zdrojov pre rozvoj cestovného ruchu na území hlavného mesta a prezentácii hlavného mesta doma i v zahraničí,
4. spracúvanie rozborových štúdií cestovného ruchu v súlade so schválenou koncepciou rozvoja cestovného ruchu, prípadne ich gesciu,
5. štatistické zisťovania v spolupráci so Štatistickým úradom Slovenskej republiky a ďalšími partnermi,
6. iniciáciu a koordináciu spolupráce v oblasti cestovného ruchu s pracoviskami a organizáciami štátnej a verejnej správy, ako sú ministerstvá, magistráty, SACR, VÚC na území Slovenskej republiky a v zahraničí a garantuje spracovanie a vydávanie informačných a propagačných materiálov o hlavnom meste v súlade so stratégiou rozvoja cestovného ruchu hlavného mesta.

13. Hlavný architekt

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora,
2. obstaranie územnoplánovacích podkladov
3. organizovanie spracovania územného plánu Bratislavy a jeho aktualizáciu
4. koordináciu územnoplánovacej činnosti na území Bratislavy
5. vypracovanie záväzných stanovísk Bratislavy k investičnej činnosti.

14. Hlavný dopravný inžinier

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru v oblasti dopravy a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora,
2. koordináciu strategických a koncepčných rozvojových dokumentov pre územie hlavného mesta v oblasti dopravy,
3. koordináciu rozvoja inteligentných dopravných systémov na území mesta,
4. koordináciu medzinárodných projektov a projektov financovaných z EÚ v oblasti dopravy z hľadiska strategického rozvoja dopravy na území mesta.

15. Poradca

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora.

16. Ústredná evidencia sťažností

Zabezpečuje:

1. evidenciu sťažností, petícií v súčinnosti s organizačnými útvarmi magistrátu,
2. vybavenie žiadostí, sťažností a petícií občanov a interpelácií poslancov,
3. vybavovanie žiadostí na základe zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

17. Oddelenie správy Primaciálneho paláca

Zabezpečuje:

1. komerčné využitie priestorov Primaciálneho paláca, organizáciu prehliadok obrazárne a spoluprácu s cestovnými kanceláriami, sprievodcovské služby, obstarávanie a predaj vstupeniek a brožúr o Primaciálnom paláci, vytvára technické podmienky pre realizáciu kultúrnych a iných podujatí organizovaných rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom, organizačnými útvarmi magistrátu, ako aj komerčných aktivít,
2. prevádzku kaplnky Primaciálneho paláca vrátane pravidelných bohoslužieb a príležitostných slávností (svadby, koncerty),
3. posudzovanie a rozhodovanie o náročných technických riešeniach v oblasti rekonštrukcie budov a ich technických zariadení (zabezpečovanie bezporuchového chodu elektrickej zabezpečovacej signalizácie nainštalovanej v Primaciálnom paláci na ochranu umeleckých exponátov a priestoru obrazárne, zabezpečovania plynulého chodu priemyselnej televízie v objekte a chodu ozvučovacej techniky v Primaciálnom paláci, zabezpečovanie fungovania elektrickej požiarnej signalizácie a prevádzky núdzového osvetlenia,
4. materiálne - technické vybavenie priestorov objektov areálu Primaciálneho paláca,
5. dodávky jednotlivých druhov energií a služieb, za tým účelom pripravuje zmluvy o dodávkach vody, elektrickej energie, plynu, odvoz domového odpadu, spojové služby, servisnú činnosť a pod. s jednotlivými dodávateľmi,
6. zabezpečenie a realizáciu čistenia a upratovania areálu Primaciálneho paláca,
7. bezporuchový chod technických zariadení budovy,
8. zosúladenie a koordináciu časového využitia jednotlivých priestorov Primaciálneho paláca, konanie kultúrnych a spoločenských akcií a komerčných podujatí,
9. spoluprácu s jednotlivými užívateľmi priestorov,
10. prípravu ekonomických podkladov pre spracovanie návrhu rozpočtu a jeho rozpis za areál Primaciálneho paláca,
11. evidenciu ZP a DHM nachádzajúceho sa v areáli Primaciálneho paláca,
12. nákup potrebných zariadení pre Primaciálny palác a navrhuje vyraďovanie jednotlivých opotrebovaných ZP a DHM,
13. podieľa sa na materiálnom zabezpečení zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva.

18. Samostatný odborný referent cestovného ruchu

Zabezpečuje:

1. primárne koordináciu marketingových projektov mesta vo vzťahu k Oblasťnej organizácii cestovného ruchu a zabezpečuje podklady pre mestský turistický informačný systém. Zároveň koordinuje aktivity subjektov zriadených Bratislavou a pôsobiach v oblasti cestovného ruchu na území Bratislavy pri realizácii celomestských koncepcií rozvoja cestovného ruchu schválených mestským zastupiteľstvom,
2. odbornú činnosť hlavného mesta v oblasti cestovného ruchu, destinačného manažmentu vo vzťahu k Bratislavskej oblasťnej organizácii cestovného ruchu – Bratislava Turist Board,
3. podieľa sa na tvorbe marketingových kampaní prezentujúcich hlavné mesto SR ako atraktívnu destináciu pre domácich i zahraničných turistov,
4. realizáciu priorít samosprávy, úlohy, odporúčania primátora mesta, riaditeľa kancelárie vo vzťahu k predstaviteľom oblasťnej organizácie cestovného ruchu.

19. Samostatný odborný referent pre oblasť vonkajšej reklamy

Zabezpečuje:

1. aktivity mesta v oblasti vonkajšej reklamy, komunikáciu s dotknutými subjektmi, ktoré prevádzkujú reklamné, informačné zariadenia na území hlavného mesta,
2. podieľa sa na spracovaní a realizácii koncepčných dokumentov mesta týkajúcich sa oblasti vonkajšej reklamy, umiestňovania a regulácie informačných nosičov.

20. Útvar 1. námestníka primátora

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického, koncepčného a metodického charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora,
2. plnenie úloh 1. námestníka primátora po organizačnej a administratívnej stránke,
3. prípravu materiálov na rokovanie 1. námestníka primátora so samosprávnymi a štátnymi orgánmi, politickými stranami a hnutiami, ako aj ďalšími vnútroštátnymi a zahraničnými subjektmi a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
4. sledovanie a plnenie úloh pre 1. námestníka primátora vyplývajúcich z vnútorných porád,
5. plnenie úloh vyplývajúcich z písomného styku obyvateľov a organizácií s 1. námestníkom primátora,
6. plnenie uznesení, nositeľom ktorých je 1. námestník primátora spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi magistrátu,
7. posudzovanie formálno-logickej, štylistickej správnosti a úpravy písomností predkladaných organizačnými útvarmi magistrátu na podpis 1. námestníkovi primátora,
8. výkon asistentských prác pre 1. námestníka primátora a jeho kanceláriu,
9. vedenie evidencie reprezentačného fondu 1. námestníka primátora.

21. Útvar námestníka primátora

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora.

22. Útvar námestníka primátora

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora.

30. Útvar mestského kontrolóra

Hlavný kontrolór hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavný kontrolór“)

Zabezpečuje :

1. funkciu kontrolného orgánu mestského zastupiteľstva hlavného mesta v systéme komunálnej kontroly podľa súčasne platných právnych predpisov a v zmysle štatútu. Jeho postavenie a činnosť vyplývajú z príslušných ustanovení zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
2. kontrolu zákonnosti, účelnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom hlavného mesta a majetkovými právami hlavného mesta, ako aj s majetkom, ktorý hlavné mesto užíva podľa osobitných predpisov,
3. kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií hlavného mesta,
4. kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta,
5. kontrolu dodržiavania interných predpisov hlavného mesta,
6. kontrolu plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi,
7. kontroly v útvaroch hlavného mesta, ktorými sú magistrát a mestská polícia, v rozpočtových a príspevkových organizáciách zriadených hlavným mestom, u právnických osôb, v ktorých má hlavné mesto majetkovú účasť a iných osôb, ktoré nakladajú s majetkom hlavného mesta, alebo ktorým bol majetok hlavného mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu nakladania s týmto majetkom, a osôb, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu hlavného mesta účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci alebo nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu, a to v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami,
8. pri výkone kontrolnej činnosti postup podľa pravidiel, ktoré ustanovuje zákon NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,
9. predkladanie návrhu plánu kontrolnej činnosti mestskému zastupiteľstvu,
10. vypracovanie odborných stanovísk k návrhu rozpočtu a k návrhu záverečného účtu hlavného mesta,
11. vypracovanie správy o výsledkoch kontroly a správy o kontrolnej činnosti,
12. spoluprácu so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými hlavnému mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov EÚ,
13. plnenie ďalších úloh ustanovených osobitným predpisom,
14. odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra vykonáva útvar hlavného kontrolóra
15. zúčastňuje sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva, mestskej rady a operatívnej porady primátora. Môže sa zúčastňovať aj rokovaní komisií mestského zastupiteľstva,

40. Riaditeľ magistrátu

Sekretariát riaditeľa magistrátu

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh riaditeľa magistrátu,
2. prípravu materiálov riaditeľa magistrátu na rokovania a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
3. organizačne porady riaditeľa magistrátu, sleduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z týchto porád,
4. plnenie uznesení, nositeľom ktorých je riaditeľ magistrátu v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi magistrátu,
5. výkon asistentských prác pre riaditeľa magistrátu a jeho kanceláriu,
6. vedenie evidencie reprezentačného fondu riaditeľa magistrátu,
7. koordináciu činností organizačných útvarov magistrátu.

40.1. Referát interného auditu

Zabezpečuje:

1. činnosť auditu a vytvorenie komplexného, praktického a úplného pokrytia činnosti vo zverenej lokalite alebo zverenej oblasti,
2. zdroje pre audit (finančné, ľudské, technické). Periodicky vyhodnocuje kvalifikáciu a pracovné výkony auditorov. Definuje plány, stratégie a ciele auditu a monitoruje ich dodržiavanie. Vytvorí podmienky pre realizáciu schváleného programu v súlade s akceptovateľnými štandardmi a v zmysle dohodnutých termínov,

3. spoluprácu na tvorbe adekvátneho plánu činnosti auditu so zameraním na odhaľovanie a kontrolu rizík v definovanej oblasti. Zúčastňuje sa na tvorbe auditorských príručiek/kontrolných listov/formátov správ v súlade s auditorskými pravidlami a kontrolnými štandardmi. Udržiava účinné profesionálne a efektívne pracovné vzťahy s interným klientom, manažmentom a priamym vedením vrátane poskytovania konzultačnej a poradenskej činnosti,
4. plánovanie auditov v súlade s akceptovanými štandardami. Vykonáva mimoriadne auditu na požiadanie manažmentu. Kooperovať s projektovým manažérom pri inováciách v rámci svojej špecializácie. Prezentovať výsledky vykonaných auditov voči dotknutým stranám,
5. tvorbu komplexného a prakticky využiteľného audit programu na výkon auditu v pridelených oblastiach. Monitoruje a riadi výkon zamestnancov pridelených na výkon auditu rôznych organizačných a funkčných činností. Udržiava efektívne pracovné vzťahy s interným klientom vrátane poskytovania konzultačnej a poradenskej činnosti. Vykonáva previerky v zadaných činnostiach. Zhodnotí primeranosť a efektívnosť kontrol v týchto činnostiach. Určí či organizačné jednotky vykonávajú svoju činnosť v súlade s riadiacimi normami, aplikovateľnými smernicami a politikami a spôsobom, ktorý je v súlade s cieľmi organizácie. Plánuje a vykonáva auditu v súlade s akceptovanými štandardami. Reportuje zistenia počas výkonu auditu a navrhovať odporúčania na nápravu neuspokojivých podmienok s cieľom zefektívniť procesy pri znižujúcich sa nákladoch. Vykonáva mimoriadne auditu na požiadanie manažmentu.

41. Oddelenie ľudských zdrojov

Zabezpečuje:

1. personálnu starostlivosť o zamestnancov vrátane odmeňovania od prijatia až po výstup, realizácia všetkých pracovnoprávných dokladov, sledovanie a realizácia všetkých nárokov vyplývajúcich zamestnancom zo zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ďalších predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy,
2. výber zamestnancov, príprava a realizácia výberových konaní,
3. vzdelávanie a rozvoj zamestnancov – analýza vzdelávacích potrieb, prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie, adaptačný proces,
4. vedenie agendy ľudských zdrojov v personálnom a mzdovom informačnom systéme,
5. kontrolu dochádzky a využívania fondu pracovného času, uplatňovania príslušných sankcií pri preukázanom porušení pracovnej disciplíny,
6. výkon mzdovej agendy a súvisiacich činností z oblasti daňových a odvodových povinností pre primátora, námestníkov primátora, dlhodobo uvoľnených poslancov, zamestnancov magistrátu a zamestnancov zariadení hlavného mesta bez právnej subjektivity,
7. likvidáciu odmien neuvoľneným poslancom mestského zastupiteľstva a členom komisií, ktorí nie sú poslancami,
8. likvidáciu náhrad mzdy poslancom mestského zastupiteľstva za účasť na rokovaní mestského zastupiteľstva a jeho komisií,
9. vystavovanie potvrdení o mzde, pracovnom pomere a odbornej praxi,
10. nastavenie systému odmeňovania a motivácie zamestnancov, odmeňovanie primátora, námestníkov primátora, dlhodobo uvoľnených poslancov, neuvoľnených poslancov mestského zastupiteľstva a členov komisií, ktorí nie sú poslancami,
11. plánovanie, realizácia a kontrola čerpania finančných prostriedkov v rámci sociálneho fondu,
12. plánovanie mzdových prostriedkov, vypracovanie návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov (na platy primátora, námestníkov primátora, dlhodobo uvoľnených poslancov a na mzdy zamestnancov hlavného mesta), plánovanie finančných prostriedkov na odmeňovanie poslancov mestského zastupiteľstva a členov komisií, ktorí nie sú poslancami a na odmeny za práce vykonávané na základe dohôd mimo pracovného pomeru a finančných prostriedkov na odvody do sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní,
13. kontrolu čerpania finančných prostriedkov v rámci príslušných položiek rozpočtu a zodpovedá za všetky finančné operácie v oblasti odmeňovania,
14. vypracovanie koncepčných návrhov, prehľadov a rozborov z oblasti personálnej práce, spracovanie štvrťročných a ročných výkazov o zamestnancoch a mzdách, vedie evidencie a spracúva štatistické prehľady o počtoch a skladbe zamestnancov,
15. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor Mestská Rada, Mestské Zastupiteľstvo...),

16. prípravu a realizáciu kolektívneho vyjednávania, komunikácia s odborovou organizáciou a Úradom práce,
17. výkon všetkých činností súvisiacich s procesom tvorby, schvaľovania a vydávania interných predpisov upravujúcich pracovnoprávne a pracovné vzťahy (pracovný poriadok, organizačný poriadok a pod.),
18. rozvrhnutie pracovného času, pracovno-právne poradenstvo a podpora vedúcim zamestnancom pri obťažných pracovno-právnych riešeniach, riešenie sporných prípadov.

42. Oddelenie stratégie a projektov

Zabezpečuje:

1. tvorbu analýz v oblasti plánovania a stratégie na úseku projektov, prípravu strategických dokumentov a nastavenie mechanizmov v súlade s rámcami programového obdobia,
2. vnútornú informovanosť a vzdelávanie v projektovej oblasti, implementuje trendy európskej regionálnej politiky, vykonáva monitoring činnosti Committee of the regions (CoR),
3. koordináciu činnosti hlavného mesta na podujatiach CoR, spoluprácu s Domom slovenských regiónov a Stálym zastúpením Slovenskej republiky pri EÚ,
4. tvorbu, riadenie, implementáciu, monitoring, administráciu projektov,
5. prípravu a zostavovanie rozpočtov projektov, finančné plánovanie, riadenie, implementáciu a monitoring jednotlivých projektov, ako aj zostavovanie priebežných a záverečných finančných zúčtovaní a správ k projektom,
6. finančné výstupy v podobe štatistík a prehľadov,
7. realizáciu prípravy, spracovania a vyhodnotenia finančných a účtovných dokladov v súlade s národnou legislatívou, nariadeniami EÚ a pravidlami finančného riadenia projektov,
8. vyhodnotenie rozvojových možností mesta vo vzťahu k podnikateľskému prostrediu a prípravu akčného plánu,
9. tvorbu a napĺňanie koncepcie ekonomického rozvoja mesta,
10. napomáhanie k prilákaniu a sprevádzaniu investorov v Bratislave,
11. napomáhanie k stimulácii a koordinácii lokálneho ekosystému, spolupráce mesta, vzdelávacích a výskumných inštitúcií a priemyslu,
12. zber, spracovanie a transfer dát týkajúcich sa hospodárskeho a inovačného rozvoja mesta,
13. spoluprácu mesta s partnerskými organizáciami (napríklad Nadsme, Sario, Bratislavský samosprávny kraj, ...),
14. stanovenie postupov a zásad implementácie európskych fondov a iných zdrojov v podmienkach mesta,
15. metodické vedenie a koordináciu postupov v oblasti implementácie európskych fondov v podmienkach mesta,
16. spoluprácu s riadiacimi orgánmi a sprostredkovateľskými orgánmi operačných programov a vystupuje voči nim ako kontaktná osoba,
17. sledovanie príslušnej európskej a národnej legislatívy v danej oblasti,
18. sledovanie aktualizácie Plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta Bratislavy a priority mesta v danej oblasti,
19. výkon trvalého prieskumu možností financovania projektov predložených vo forme návrhov projektov z jednotlivých útvarov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta, jednotlivých mestských častí tam, kde mesto Bratislava môže vystupovať ako žiadateľ / konečný prijímateľ pomoci,
20. sledovanie a spracovávanie informácií uverejnených v rámci výziev na predkladanie žiadostí a predkladá ich vedeniu mesta (OPP, MsZ) a vedúcim relevantných oddelení,
21. evidenciu, spracovávanie a predkladanie vedeniu mesta (OPP, MsZ) a vedúcim relevantných oddelení pozvánky na partnerstvo a podporu projektov, kde má mesto ambíciu vystupovať ako strategický partner,
22. evidenciu návrhov projektov z jednotlivých útvarov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta, ale aj jednotlivých mestských častí tam, kde mesto Bratislava môže vystupovať ako žiadateľ / konečný prijímateľ pomoci,
23. tvorbu, riadenie, implementáciu, monitoring a administráciu projektov,
24. koordináciu prípravy projektov vrátane spracovania žiadostí o NFP / dotácií k projektom schváleným OPP; kontroluje a zodpovedá za formálnu úplnosť predkladaných žiadostí o NFP,
25. po vydaní Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, komunikáciu o prípadných úpravách projektu s RO/SORO pred podpisom Zmluvy o NFP a zabezpečuje podpis Zmluvy o poskytnutí NFP,
26. riadenie projektu počas trvania projektového cyklu,

27. vedenie evidencie zmlúv, projektov a uchováva projektové spisy (vrátane dokumentácie žiadostí o NFP) počas celej doby prípravy, implementácie a udržateľnosti projektov,
28. komunikáciu s orgánmi vykonávajúcimi monitoring projektov na mieste počas prípravy takejto kontroly ako aj pri výkone takejto kontroly,
29. vecný, personálny a finančný manažment projektov,
30. zostavovanie rozpočtov projektov, finančné plánovanie, riadenie, implementáciu a monitoring jednotlivých projektov, ako aj zostavovanie priebežných a záverečných finančných zúčtovaní a správ k projektom,
31. spracovávanie výstupov v podobe štatistík a prehľadov,
32. prípravu, spracovávanie a vyhodnotenie finančných a účtovných dokladov z hľadiska súladu s národnou legislatívou, nariadeniami EÚ a pravidlami finančného riadenia projektov,
33. výkon monitoringu projektov v realizácii a pravidelne vyhodnocuje plnenie plánu kvality,
34. spracovávanie materiálov do OPP, MR a MsZ na vymedzenom úseku práce,
35. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu na vymedzenom úseku práce,
36. tvorbu analýz v oblasti plánovania a stratégie na úseku projektov, príprava strategických dokumentov a nastavenie mechanizmov v súlade s rámcami programového obdobia,
37. vnútornú informovanosť a vzdelávanie v projektovej oblasti, implementácia trendov európskej regionálnej politiky, monitoring činnosti Committee of the regions (CoR),
38. koordináciu činnosti hlavného mesta na podujatiach CoR, spoluprácu s Domom slovenských regiónov a Stálym zastúpením Slovenskej republiky pri EÚ.

43. Oddelenie Servis pre občana

Zabezpečuje:

1. priamy kontakt medzi verejnosťou a výkonným aparátom samosprávy hlavného mesta,
2. poskytovanie informácií verejnosti o fungovaní samosprávy, jej orgánoch a orgánoch štátnej správy,
3. poskytovanie všeobecných informácií o činnosti magistrátu na jeho jednotlivých úsekoch a komplexných informácií k žiadostiam fyzických a právnických osôb, vrátane kontroly ich správnosti,
4. výkon osvedčovania listín a podpisov,
5. výkon kopírovacej služby,
6. poskytovanie bezplatného prístupu k internetu v priestore vyhradenom pre tento účel,
7. výkon činností v zmysle metodického usmernenia odborných útvarov magistrátu.

44. Oddelenie informačných technológií

44.1. Referát mestského informačného systému

Zabezpečuje:

1. tvorbu stratégie a koncepcii rozvoja informačného systému hlavného mesta,
2. koordináciu a riadenie realizácie projektov rozvoja mestského informačného systému,
3. sledovanie právnej úpravy informačného systému verejnej správy, jeho rozvoj, normy a štandardy, a zhromažďuje ekonomické, technické alebo prevádzkové podklady,
4. vývoj systémovej a metodickej činnosti pri elektronizácii služieb poskytovaných občanom mestskou samosprávou,
5. výkon rozborov a analýz úloh pre automatizáciu výkonu činností mestskej rady, mestského zastupiteľstva a riadi realizáciu vykonávacích projektov,
6. koordináciu účastníkov mestského informačného systému po stránke koncepcnej, metodickej a technickej,
7. výkon systémovej a metodickej činnosti pri správe a vývoji informačných systémov,
8. spoluprácu na návrhu, tvorbe, inovácii a správe webovského portálu hlavného mesta,
9. zavádzanie nových softvérových produktov a aplikácií do užívania,
10. výkon vlastnej tvorby a úpravu užívateľských aplikácií od dodávateľov pre jednotlivé oddelenia,
11. výkon a zabezpečenie systémovej administrácie údržby dát v informačných systémoch,
12. správu serverovej infraštruktúry a operatívne odstraňuje bežne závady,
13. správu, prevádzku, diagnostikovanie a následné odstraňovanie chýb počítačovej siete magistrátu a pripojených mestských organizácií,
14. výkon správy a preventívnej údržby výpočtovej techniky a operatívne odstraňuje bežné závady,
15. projektovanie ochrany dát a údržbu dát, vykonáva bezpečnostnú politiku v oblasti informačných systémov,
16. antivírusovú a antispamovú ochranu počítačovej siete magistrátu a jednotlivých staníc,

17. väzby medzi mestským informačným systémom, informačnými systémami mestských častí a miestnej štátnej správy formou dlhodobých dohôd,
18. vypracovanie pravidiel pre odovzdanie a predaj informácií, vyjadrenia a posudky k návrhom právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a technických noriem v oblasti informatiky,
19. spoluprácu pri organizácii verejného obstarávania v zmysle príslušnej legislatívy na nákup výpočtovej techniky a programového vybavenia,
20. výkon inštalácie a nastavenie základného softwarového vybavenia počítačov,
21. výkon lektorskej, školiacej a poradenskej činnosti pre zamestnancov pri používaní informačnej techniky vrátane zamestnancov mestských rozpočtových organizácií,
22. spracovanie a formuláciu úloh pre externých dodávateľov pri nákupe hardwaru a softvéru,
23. servisné zásahy dodávateľov výpočtovej techniky.

44.2. Referát geoinformačného systému

Zabezpečuje:

24. tvorbu koncepcií rozvoja geoinformačného systému hlavného mesta,
25. koordináciu vonkajších vzťahov pri budovaní infraštruktúry priestorových informácií,
26. tvorbu, údržbu a spoluprácu na tvorbe technológií digitálnych účelových a tematických máp,
27. tvorbu mapových podkladov pre databázu majetku mesta,
28. tvorbu priestorových analýz majetkoprávných vzťahov na území mesta,
29. aktualizáciu databázy vlastníckych vzťahov pre správu dane z nehnuteľností,
30. výkon dozoru na tvorbe technickej mapy a grafickú kontrolu jej výstupov,
31. realizáciu a koordináciu digitalizácie mapovej a výkresovej dokumentácie,
32. aktualizáciu geodatabázy priestorových vzťahov pre územnoplánovaciu dokumentáciu,
33. koordináciu aktualizácie technickej mapy a evidencie správcov technickej infraštruktúry,
34. vedenie evidencie stavieb uvedených do používania a ich geodetickú dokumentáciu skutočného vyhotovenia v súlade s VZN č.1 /1995 o digitálnej technickej mapy mesta,
35. koordináciu tvorby i prevádzku geografického informačného systému mesta a spravuje jeho údaje,
36. výkon lektorskej, školiacej a poradenskej činnosti pre zamestnancov v oblasti geoinformačných systémov vrátane zamestnancov mestských rozpočtových organizácií,
37. digitálne výstupy pre mestské organizácie, mestské časti, externých odberateľov a tlač máp.
38. správu mapových archívov mesta,
39. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana v oblasti poskytovania geoinformácie.

45. Oddelenie vnútornej správy

Zabezpečuje:

1. správu registratúry vrátane vyradovania nepotrebných dokumentov formou metodického vedenia kontrolnej činnosti,
2. správu registratúr zrušených mestských podnikov, vydáva potvrdenia z osobných spisov a mzdových listov zamestnancov zrušených mestských podnikov, vybavuje žiadosti občanov a organizácií o výpisy, potvrdenia a zapožičiavanie dokumentov z registratúr zrušených mestských podnikov,
3. prípravu podkladov pri tvorbe interných predpisov v oblasti správy registratúry, registratúrny poriadok a registratúrny plán,
4. vedenie centrálného registratúrneho denníka,
5. výkon agendy súvisiacej s názvami ulíc a verejných priestranstiev v hlavnom meste, zabezpečuje výrobu uličných tabúl a ich osadenie na miesto určenia,
6. v rámci činnosti jednotlivých referátov zabezpečuje hospodársko-technické vybavenie a prevádzku pracovísk magistrátu pri zabezpečovaní ich odborných činností,
7. zabezpečuje plnenie úloh pri príprave a realizácii budovania Metropolitnej optickej siete v Bratislave,
8. metodické usmerňovanie zamestnancov podateľní,
9. vykonávanie postupnej skartácie písomností po zrušených mestských podnikoch,
10. evidenciu a ukladanie zmlúv magistrátu,
11. manipuláciu s projektovými dokumentáciami a ich zapožičiavanie.

45.1. Referát hospodársky

Zabezpečuje:

1. vypracovanie príslušnej časti návrhu rozpočtu a sledovanie jeho čerpania,
2. príjem, evidenciu a rozdelenie pošty,
3. výrobu a vedenie evidencie pečiatok,
4. výkon agendy fakturácie a vedenie centrálnej evidencie objednávok, ktoré sa týkajú agendy vnútornej správy,
5. nákup dennej tlače a odbornej literatúry,
6. vedenie a spracovanie agendy poskytovania stravných lístkov a cestovných náhrad pri domácich a zahraničných pracovných cestách zamestnancov,
7. vybavenie pracovísk magistrátu, obstarávanie a vedenie evidencie hmotného investičného majetku, drobného hmotného majetku a majetku vedeného v operatívnej evidencii magistrátu, ktorého je správcom, podľa zákona o majetku a zásadách hospodárenia s týmto majetkom,
8. riadne využívanie uvedeného majetku, jeho inventarizáciu, prípadné vyradovanie a následný predaj alebo likvidáciu neupotrebiteľného hmotného investičného majetku, drobného hmotného majetku a iných zásob magistrátu,
9. spracovanie a prepočítavanie dodávateľských faktúr, na základe ktorých zaraďuje DDHM do evidencie a vystavuje zaraďovacie protokoly DHM,
10. spracovanie dát pre evidenciu a zaraďovanie majetku v informačnom systéme Noris.

45.2. Referát technický

Zabezpečuje:

1. výkon správy objektov, v ktorých sú umiestnené pracoviská magistrátu a ich technické zabezpečenie,
2. prevádzku a vybavenie pracovísk magistrátu,
3. prevádzku a údržbu budov magistrátu, zariaďovanie kancelárskych a ostatných priestorov,
4. dodávky jednotlivých druhov energií a služieb a ich hospodárne využívanie,
5. servisné činnosti, revízie vyhradených technických zariadení,
6. materiálno-technické zásobovanie,
7. prevádzku motorových vozidiel, zodpovedá za ich technický stav a dbá o ich využívanie v súlade so zásadami autoprevádzky,
8. telekomunikačné služby a prevádzku rozmnožovne,
9. materiálno-technické zabezpečenie akcií pod gesciou mesta alebo mestom priamo podriadených,
10. spracovanie podkladov do návrhu rozpočtu,
11. spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb a na zabezpečenie zmluvných vzťahov na dodávateľov servisných činností, služieb, nájomných vzťahov a pod.,
12. kontrolu a odsúhlasovanie faktúr na všetky tovary a služby,
13. dojednáva všetky druhy poistenia služobných motorových vozidiel magistrátu,
14. zverejňovanie zahraničných pracovných ciest zamestnancov magistrátu na www.bratislava.sk,
15. spracováva podklady do škodovej komisie pri škodách, ktoré vznikli magistrátu,
16. výrobu a dodávku vlajok, znakov, ako aj ich vešanie na stožiare,
17. evidenciu OOPP zamestnancov magistrátu, vypracováva návrh na ich vyradenie,
18. opravy elektrospotrebičov a ich protokolárne vyradovanie.

45.3. Referát krízového riadenia, BOZP, PO a PP

Zabezpečuje:

1. výkon bezpečnostno-informačného zabezpečenia určených objektov magistrátu a vybraných pracovísk,
2. plnenie úloh v oblasti krízového riadenia, bezpečnosti a civilnej ochrany občanov, bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci a ochrany pred požiarmi,
3. prípravu, realizáciu a aktualizáciu bezpečnostného projektu v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z.,
4. plnenie úloh vyplývajúcich z právnych predpisov a osobitných právnych predpisov v oblasti krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, bezpečnosti, civilnej ochrany, ochrany utajovaných skutočností a ochrany osobných údajov,
5. realizáciu spolupráce s príslušnými zložkami civilnej ochrany, Policajného zboru Slovenskej republiky a Územnej vojenskej správy pri plnení úloh súvisiacich s realizáciou vyhlásených stupňov pohotovosti po vzniku mimoriadnych situácií,
6. realizáciu školení, teoretickej a praktickej odbornej prípravy zamestnancov, podieľa sa na príprave nácviku a cvičení, analyzuje ich priebeh a podľa výsledkov navrhuje opatrenia,
7. výkon správy materiálneho zabezpečenia zamestnancov hlavného mesta v rámci civilnej ochrany,

8. prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom predpisov z oblasti civilnej ochrany a hospodárskej mobilizácie, prípadne dáva podnety na ich novelizáciu,
9. plnenie úloh hlavného mesta vyplývajúcich z delegovanej právomoci výkonu štátnej správy na úseku ochrany pred požiarmi v rozsahu ustanovenom zákonom NR SR č.314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov,
10. výkon a vyhodnotenie preventívnej protipožiarnej kontroly na území hlavného mesta u právnických a fyzických osôb vykonávajúcich podnikateľskú činnosť a fyzických osôb tam, kde nie je vykonávaný štátny požiarny dozor,
11. vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku ochrany pred požiarmi a vedie dokumentáciu hlavného mesta na úseku ochrany pred požiarmi,
12. výkon školenia kontrolných skupín mestských častí v spolupráci s Dobrovoľnou požiarnou ochranou a preventívno-výchovnú činnosť a poskytuje metodickú pomoc pri aplikácii predpisov z oblasti ochrany pred požiarmi,
13. výkon preventívnych opatrení na úseku ochrany pred požiarmi a rieši sťažnosti a podnety v oblasti ochrany pred požiarmi.

45.4. Referát účelové zariadenia

Zabezpečuje:

1. komplexný výkon správy rekreačného zariadenia Donovaly.

45.5. Referát Pultu centrálnej ochrany

1. Zabezpečuje:
2. výkon agendy prevádzky pultu centrálnej ochrany,
3. výkon marketingu živnosti hlavného mesta na poskytovanie technických služieb na zabezpečenie ochrany osôb a majetku a prevádzkovanie pultu centrálnej ochrany,
4. poskytovanie odborných služieb za úhradu v zmysle rozsahu licencie na technickú službu,
5. výkon vyhľadávania a získavania záujemcov o službu ochrany osôb a majetku,
6. výkon technického pripojenia záujemcov a údržbu prostriedkov potrebných na zabezpečenie ochrany osôb a majetku,
7. výkon prvotných ekonomických činností, pokladničných operácií, nákup technického a spotrebného materiálu spojené so zabezpečením ochrany osôb a majetku,
8. prevádzku a údržbu rádiových sietí, rádiových sietí, výpočtovej techniky, počítačovej siete a kamerového systému ako aj ďalších technických prostriedkov potrebných k zabezpečeniu ochrany osôb a majetku,
9. metodické usmernenie a poskytuje praktickú pomoc užívateľom ochrany osôb a majetku, rádiových sietí, výpočtovej techniky a kamerového systému.

50. Oddelenie legislatívno-právne

Zabezpečuje

1. plnenie úloh hlavného mesta na úseku legislatívy, právneho poradenstva a právneho zastupovania,
2. podieľa sa na riešení konkrétnych právnych vecí na základe požiadaviek orgánov hlavného mesta, vedenia hlavného mesta a odborných organizačných útvarov magistrátu. Zastupuje záujmy hlavného mesta pred súdmi, orgánmi prokuratúry, Policajného zboru, štátnej správy a územnej samosprávy, a to v rozsahu poverenia vydaného primátorom. Zabezpečuje činnosti spojené s výkonom práv a povinností akcionára alebo jediného spoločníka v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou hlavného mesta.

50.1. Referát legislatívy a právneho poradenstva

Zabezpečuje:

1. koordináciu vypracúvania stanovísk a pripomienok hlavného mesta k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov zaslaných na vyjadrenie hlavnému mestu,
2. posudzovanie a dopracúvanie návrhov od odborných organizačných útvarov magistrátu na vydanie alebo novelizáciu všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré iniciuje alebo vypracúva hlavné mesto,

3. posudzovanie, ako aj prípravu návrhov na vydanie alebo novelizáciu všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta, štatútu a interných predpisov schvaľovaných mestským zastupiteľstvom (napr. rokovacie a iné poriadky, zásady, pravidlá, smernice), ako aj rozhodnutí primátora a príkazov riaditeľa magistrátu,
4. právno-posudkovú činnosť pre potreby hlavného mesta, v rámci ktorej spolupracuje s odbornými organizačnými útvarmi pri riešení právne zložitých prípadov,
5. na základe požiadavky odborných organizačných útvarov magistrátu právne posúdenie návrhov zmlúv uzatváraných hlavným mestom s inými právnymi subjektmi, pričom vedie evidenciu doručených zmlúv a zabezpečuje uloženie a ochranu ich doručených originálov,
6. vypracúvanie podkladov, stanovísk a informácií pre primátora, námestníkov primátora a riaditeľa magistrátu v právnych veciach,
7. vypracovanie právnych stanovísk k podaniam právnických osôb a fyzických osôb,
8. výkon práv a povinností akcionára alebo jediného spoločníka v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou hlavného mesta a v tejto súvislosti najmä spolupracuje s týmito obchodnými spoločnosťami pri príprave (zmenách) ich základných dokumentov (napr. stanovy, zakladateľská listina, spoločenská zmluva).

50.2. Referát právneho zastupovania

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh súvisiacich s činnosťou hlavného mesta v rámci sporovej a nesporevej agendy, a to najmä zastupovanie hlavného mesta pred súdmi, v konaniach pred orgánmi prokuratúry, Policajného zboru, orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy, a to v rozsahu poverenia vydaného primátorom,
2. výkon agendy súdnych sporov vo veciach vymáhania nedoplatkov, vypratania a odovzdania bytov a nebytových priestorov, spolupracuje s exekúorskými úradmi,
3. vymáhanie daňových nedoplatkov v daňovom exekučnom konaní,
4. vybavovanie žiadostí, sťažností a iných podnetov od právnických osôb a fyzických osôb,
5. súčinnosť na právno-posudkovej činnosti oddelenia legislatívno-právneho a poskytuje súčinnosť pri príprave, tvorbe a posudzovaní návrhov všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov vydávaných v pôsobnosti hlavného mesta.

50.3. Referát priestupkov na úseku mestskej dopravy a taxislužby

Zabezpečuje:

1. prijímanie oznámení od Mestskej polície hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktorá vykonáva odborný dozor nad mestskou dopravou a taxislužbou a kontroluje plnenie povinností dopravcov podľa zákona č. 56/2012 Z. z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov,
2. prejednávane v prvom stupni priestupkov v mestskej doprave a v taxislužbe a následne pripravuje rozhodnutia o priestupkoch,
3. prípravu rozhodnutí o uložení pokuty za iné správne delikty,
4. vedenie evidencie priestupkov v mestskej doprave a v taxislužbe a konaní o uložení pokuty za iné správne delikty,
5. výkon právoplatných rozhodnutí vo veciach, v ktorých nedošlo k splneniu povinností uložených v rozhodnutiach.“.

50.4. Referát vymáhania pohľadávok

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh súvisiacich s činnosťou hlavného mesta v rámci sporovej a nesporevej agendy, a to najmä zastupovanie hlavného mesta pred súdmi, v konaniach pred orgánmi prokuratúry, Policajného zboru, orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy, a to v rozsahu poverenia vydaného primátorom,
2. v spolupráci s oddelením správy nehnuteľností a finančným oddelením prípravu podkladov pre súdne vymáhanie pohľadávok,
3. výkon agendy súdnych sporov vo veci vymáhania pohľadávok,
4. spracovanie a zasielanie výziev a upomienok dlžníkom,
5. spracovanie uznaní dlhu, dohôd o splátkach,
6. príprava podkladov na spísanie notárskej zápisnice, ktorá bude exekučným titulom,

7. podania na exekútorské úrady, notárske úrady, ako aj príslušné orgány verejnej správy vo veciach vymáhania pohľadávok,
8. evidencia dlžníkov,
9. vybavovanie žiadostí, sťažností a iných podnetov od právnických osôb a fyzických osôb,
10. súčinnosť na právno-posudkovej činnosti oddelenia legislatívno-právneho a poskytovanie súčinnosti pri príprave, tvorbe a posudzovaní návrhov všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov vydávaných v pôsobnosti hlavného mesta.

51. Oddelenie organizačné

Zabezpečuje:

1. vypracovanie návrhov plánov zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
2. organizačno-administratívnu prípravu a priebeh rokovaní mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
3. odborné školenia poslancov mestského zastupiteľstva,
4. súlad rokovania a prijímania uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva so zákonom SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov, zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, štatútom, rokovacími poriadkami mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
5. vyhotovenie a spracovanie uznesení a zápisníc zo zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
6. vedenie a aktualizáciu komplexnej registratúry uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
7. vyhotovenie výpisov a odpisov a redakčných opráv uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
8. spracovanie písomnej informácie o plnení splatných uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva, správy o činnosti mestskej rady medzi zasadnutiami mestského zastupiteľstva a informácie o škodách a záveroch k nim prijatých v rozpočtových a príspevkových organizáciách zriadených hlavným mestom na zasadnutia mestského zastupiteľstva, koncoročnej štatistiky hlasovaní poslancov na mestskom zastupiteľstve,
9. výkon archivácie kompletných materiálov mestskej rady a mestského zastupiteľstva a zabezpečuje ich odovzdanie v jednom vyhotovení na archiváciu do mestského archívu, vrátane zápisníc, zvukových nosičov a prijatých uznesení,
10. priebežné dopĺňanie kódov používaných na evidenciu uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
11. po organizačno-technickej a administratívnej stránke prípravu a priebeh volieb do orgánov samosprávy hlavného mesta,
12. administratívne spracovanie výsledkov volieb vo vzťahu k zvoleným poslancom mestského zastupiteľstva a primátorovi hlavného mesta,
13. všetky evidenčné a administratívno-technické práce spojené s výkonom poslaneckého mandátu, poskytuje poslancom rady, konzultácie týkajúce sa výkonu ich poslaneckého mandátu a činnosti orgánov samosprávy hlavného mesta,
14. vedenie evidencie interpelácií poslancov mestského zastupiteľstva, pripravuje písomný prehľad o vybavovaní interpelácií poslancov mestského zastupiteľstva ako pravidelného bodu programu zasadnutí mestského zastupiteľstva,
15. poskytovanie informácií občanom týkajúcich sa poslancov mestského zastupiteľstva,
16. vedenie evidencie a aktualizáciu údajov o komisiách mestského zastupiteľstva,
17. koordináciu zasadnutí komisií mestského zastupiteľstva, kontroluje zverejňovanie informácií na web stránke hlavného mesta týkajúce sa rokovaní komisií,
18. spracovanie určovacích listín riaditeľa magistrátu pre ustanovenie pracovníkov magistrátu do funkcií tajomníkov jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva,
19. evidenčné a administratívno-technické práce vo vzťahu k záujemcom-neposlancom o členstvo v jednotlivých komisiách mestského zastupiteľstva a následne k zvoleným členom-neposlancom komisií mestského zastupiteľstva, ako i k tajomníkom jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva ustanovených do tejto funkcie z radov zamestnancov magistrátu,
20. vedenie evidencie a expedíciu rozhodnutí primátora, príkazov riaditeľa magistrátu, všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta, štatútu a ostatných interných predpisov vrátane ich archivácie,
21. zverejňovanie informácií a materiálov na web stránku mesta Bratislavy v neanonymizovanej podobe (pre osoby oprávnené v zmysle rokovacích poriadkov) a v anonymizovanej podobe pre verejnosť v rozsahu: informácie pre poslancov, pozvánky týkajúce sa mestskej rady a mestského zastupiteľstva, rokovacie poriadky mestskej rady a mestského zastupiteľstva, ďalej materiály týkajúce sa mestského zastupiteľstva: plán zasadnutí, materiál na rokovanie, hlasovania poslancov,

uznesenia MsZ, zápisnicu z rokovania, účasť poslancov na zasadnutiach a mestského zastupiteľstva; ďalej všetky informácie a materiály týkajúce sa volieb do orgánov samosprávy obcí,

52. Oddelenie verejného obstarávania

Zabezpečuje:

1. verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a internými predpismi vydanými na úseku verejného obstarávania v pôsobnosti hlavného mesta tak, aby boli dodržané základné princípy verejného obstarávania,
2. realizáciu procesu verejného obstarávania v úzkej súčinnosti s organizačnými útvarmi magistrátu, ktoré sú zodpovedné za špecifikáciu predmetu zákazky a prípravu návrhu zmluvy,
3. uzatváranie zmlúv ako výsledok postupu verejného obstarávania,
4. komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie a s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta na úseku verejného obstarávania.

60. Finančné oddelenie

60.2. Referát účtovníctva

Zabezpečuje:

1. vedenie komplexného účtovníctva a zodpovedá za jednotné a správne uplatňovanie právnych noriem v účtovnej oblasti na úrovni Hlavného mesta SR Bratislava, zodpovednosť za účtovníctvo mesta a koordináciu všetkých s tým spojených úloh,
2. komplexné zúčtovanie rozpočtových príjmov podľa príslušných dokladov s dodržiavaním platnej rozpočtovej klasifikácie,
3. komplexné zúčtovanie nákladov a výnosov podľa podkladov od príslušných správcov,
4. výkon kontroly prvotných dokladov v zmysle zákona o účtovníctve a osobitných predpisov,
5. zabezpečuje a zodpovedá za tvorbu a aktualizáciu účtovného rozvrhu,
6. platobný a zúčtovací styk s bankovými inštitúciami,
7. úhrady dodávateľských faktúr a platobných poukazov a zabezpečuje úhradu platových príkazov a bezhotovostný bankový styk s bankovými inštitúciami,
8. zostavenie ročnej účtovnej závierky k poslednému dňu účtovaného obdobia,
9. prípravu podkladov k dokladovej inventarizácii majetku a záväzkov za účtovný stav
10. vedenie účtovníctva pokladničných operácií,
11. vedenie účtovnej evidencie o stave a pohybe mestského majetku v správe úradu, organizácií ktoré sú zriadené HLMSR a mestských častí vedie účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve na základe operatívnej evidencie majetku vedenej u správcov majetku.
12. spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania dane z príjmov mesta podľa osobitných predpisov,
13. spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania dane z pridanej hodnoty mesta podľa osobitných predpisov,
14. spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania cestnej dane mesta podľa osobitných predpisov,
15. spoluprácu na príprave podkladov a materiálov na rokovania vedenia mesta, komisií MZ a Mestského zastupiteľstva, odpovede na interpelácie poslancov MZ,
16. prípravu podkladov pre vypracovanie auditorských a ratingových hodnotení mesta podľa osobitných právnych predpisov,
17. komplexné spracovanie mesačného monitoringu pre ministerstvo financií,
18. zostavovanie finančných výkazov podľa opatrení ministerstva financií,
19. spoluprácu pri zostavovaní prehľadov podľa potrieb mesta,
20. spoluprácu pri zostavení záverečného účtu.

21. spoluprácu na tvorbe zásad na zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky,
22. zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku, ktorá poskytuje informácie o konsolidovanom celku,
23. spoluprácu pri tvorbe metodických postupov a interných noriem týkajúcich sa ekonomiky a účtovania, vydaných v súlade s platnou právnou úpravou,
24. spoluprácu pri dodržiavaní jednotnej metodiky vykonávania inventarizácie majetku a záväzkov mesta, organizácií, ktorých je HLMSR zriaďovateľom a ktoré majú majetok mesta v správe,
25. usmerňovanie rozpočtových a príspevkových organizácií, ktorých zriaďovateľom je hlavné mesto v oblasti účtovníctva.
26. vedenie pokladničnej knihy, narábanie s peňažnou hotovosťou, vyhotovovanie pokladničných dokladov, sledovanie pokladničného limitu,
27. chod pokladní.
28. zodpovednosť za vedenie a uchovávanie úplných záznamov o všetkých uskutočňovaných finančných operáciách,
29. vedenie evidencie registratúrnych záznamov a spisov v informačnom systéme,

60.4. Referát správy pohľadávok

Zabezpečuje:

1. prvotné párovanie prijatých platieb s pohľadávkami,
2. vedenie a spracovávanie agendy neuhradených pohľadávok, kontrola splatnosti pohľadávok, kontrola úhrad po lehote splatnosti,
3. zasielanie písomných výziev a upomienok dlžníkom a ostatným účastníkom dodávateľsko – odberateľských vzťahov, kontaktovanie dlžníkov vo veci vymáhania dlžných častok,
4. spracovanie príslušnej dokumentácie, evidenciu kompletnej dokumentácie (telefonickej aj písomnej) pre následné dôkazové konanie,
5. uzatváranie dohôd s dlžníkmi, dohadovanie termínov úhrad, hľadanie najvhodnejších riešení pri vymáhaní pohľadávok,
6. postupovanie pohľadávok na vymáhanie - spracovávanie a prípravu podkladov pre súdne konania pre oddelenie legislatívno - právne (OLP),
7. správu a čistenie odberateľských číselníkov.

60.5. Referát individuálne licencie

Zabezpečuje:

1. výkon agendy udeľovania individuálnych licencií na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov vrátane zmien a doplnkov licencií podľa zákona č. 171/2005 Z.z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
2. výkon agendy udeľovania súhlasov s umiestnením prevádzky na prevádzkovanie hazardných hier, odvodov prevádzkovateľov hazardných hier a kontrolnú činnosť v zmysle zákona č. 171/2005 Z.z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

60.6. Referát rozpočtu, finančných tokov a kontroľingu

Zabezpečuje:

1. zostavovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy a jeho zmien vrátane jeho programov, podprogramov, prvkov a jednotlivých projektov,
2. realizáciu prípravy, koordinovanie a usmerňovanie prác v mestských organizáciách, útvaroch a oddeleniach magistrátu pri zostavovaní rozpočtov, spracovávanie jednotlivých návrhov rozpočtov, ich úpravy a prerokovania so zodpovednými pracovníkmi za rozpočet,
3. určovanie finančných vzťahov k rozpočtom mestských organizácií, útvarov, oddelení magistrátu a mestom založených spoločností zapojených na rozpočet hlavného mesta,
4. zostavovanie tvorby a použitia mimorozpočtových fondov,
5. prenos informácií za oblasť rozpočtu do informačného systému NORIS,
6. vykonávanie rozpočtových opatrení a vedenie operatívnej evidencie o všetkých rozpočtových opatreniach vykonaných v priebehu rozpočtového roka,
7. komplexné zabezpečenie financovania hlavného mesta vrátane mestských organizácií, spoločností s majetkovou účasťou mesta zapojených na rozpočet hlavného mesta, realizácia finančnej politiky hlavného mesta, časového a účelového použitia rozpočtových prostriedkov vrátane ich regulácie,
8. realizáciu finančných vzťahov hlavného mesta k rozpočtu štátu prostredníctvom príslušných kapitol štátneho rozpočtu, daňového úradu a Ministerstva financií SR,

9. prevod podielovej dane z príjmov fyzických osôb do rozpočtu mesta a jej prerozdelenie mestským časťami
10. prevod dotácií na prenesený výkon štátnej správy vrátane ich redistribúcie mestským časťami,
11. prevod ostatných dotácií v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
12. prerozdelenie rozpočtových príjmov Bratislavy medzi rozpočet Bratislavy a rozpočty mestských častí,
13. metodické usmerňovanie mestských organizácií, poskytovanie konzultácií v súvislosti s rozpočtovým hospodárením v podmienkach hlavného mesta SR Bratislavy,
14. vypracovávanie správ o vývoji rozpočtového hospodárenia hlavného mesta SR Bratislavy, vrátane vykonania rozborov za mestské organizácie, útvary a ostatné hospodárstvo hlavného mesta k dosiahnutým výsledkom, vypracovávanie informácií o rozpočtovom hospodárení do orgánov mesta,
15. pripomienkovanie navrhovaných legislatívnych úprav noviel zákonov, stanoviská k predkladaným materiálom do mestskej rady a zastupiteľstva dotýkajúcich sa rozpočtových pravidiel a rozpočtového hospodárenia,
16. výkon zúčtovania a kontroly finančných vzťahov organizácií s rozpočtom hlavného mesta, finančné usporiadanie hospodárenia magistrátu, zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
17. spracovávanie súhrnných údajov o rozpočtovom hospodárení mesta a mestských organizácií do záverečného účtu hlavného mesta SR Bratislavy,
18. finančné výstupy v podobe štatistík a prehľadov pre peňažné ústavy, Ministerstvo financií SR, Štatistický úrad SR, Recyklačný fond,
19. agendu spojenú so sprístupňovaním informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. za oblasť rozpočtu a rozpočtového hospodárenia,
20. vypracovanie krátkodobých a strednodobých analýz, prognóz a reportov potrebných pre riadenie a rozhodovanie hlavného mesta, ktoré budú podkladom pre riešenie plánovacích, rozhodovacích, implementačných a kontrolných úloh týkajúcich sa nielen činností hlavného mesta, ale aj mestských rozpočtových a príspevkových organizácií a obchodných organizácií s majetkovou účasťou hlavného mesta, s cieľom zvýšenia efektívnosti,
21. prípravu ročného plánu Cashflow hlavného mesta, sledovanie jeho vývoja a plnenia,
22. komplexnú komunikáciu s bankou – správu úverov, terminovaných vkladov, správu účtov, hľadanie nových možností financovania aktivít hlavného mesta,
23. sledovanie a interpretáciu mesačných výsledkov,
24. vytváranie a aktualizáciu smerníc a metodických pokynov v oblasti kontroľingu,
25. údržbu dát pre potreby kontroľingu v informačnom systéme Hlavného mesta
26. podporu pri ročných uzávierkach,
27. vývoj a optimalizáciu reportingového systému,
28. spoluprácu s internými oddeleniami spoločnosti a externými organizáciami mesta,
29. plnenie ďalších úloh podľa pokynov vedúceho oddelenia.“

61. Oddelenie miestnych daní a poplatkov

Zabezpečuje:

1. správu miestnych daní a miestneho poplatku ako správca dane, ktorým je Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavné mesto“), a to dane z nehnuteľností, dane za užívanie verejného priestranstva, dane za ubytovanie a miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady (ďalej len „poplatok“),
2. evidenciu a registráciu daňových subjektov na základe oznamovacej povinnosti daňovníkov, overuje podklady pre správne a úplné zistenie miestnej dane,
3. daňové konanie a vyrubovacie konanie, vydáva rozhodnutia na zaplatenie dane na jednotlivé dane a poplatky, vykonáva odvolacie konanie o riadnych opravných prostriedkoch a konanie o mimoriadnych opravných prostriedkoch,
4. evidenciu daní vrátane vysporiadania daňových nedoplatkov, vykonáva zabezpečenie pohľadávok záložným právom, vykonáva miestne zisťovanie a daňovú kontrolu, kontroluje včasnosť plnenia daňovej povinnosti, zasiela výzvy na zaplatenie dane, pripravuje podklady pre exekučné konanie, vykonáva alebo zabezpečuje vymáhanie daňových nedoplatkov,
5. vedenie operatívnej evidencie a rozúčtovanie miestnych daní podľa jednotlivých druhov dane,
6. vedenie registratúry a archívu dokladov miestnych daní a miestneho poplatku,
7. spracovávanie a predkladanie štatistických hlásení o miestnych daniach,
8. spracovávanie a predkladanie návrhov všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta o miestnych daniach, pri plnení úloh spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu,
9. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana.

61.1. Referát fyzických osôb I. – III.

61.2. Referát fyzických osôb IV. – V.

Zabezpečuje:

1. vykonávanie správy dane z nehnuteľností v zmysle platných právnych predpisov v plnom rozsahu,
2. vykonávanie úkonov zabezpečujúcich priebeh a účel správy daní,
3. prípravu daňového konania, daňové konanie, osobitné daňové konania,
4. kontrolu evidencie platenia dane, daňových preplatkov a daňových nedoplatkov,
5. spracovávanie podkladov alebo výkon zabezpečenia daňových nedoplatkov záložným právom,
6. spracovávanie podkladov pre daňové exekučné konanie alebo vykonáva daňové exekučné konanie,
7. ukladanie pokuty za správne delikty a vyrubuje úrok z omeškania,
8. spracovávanie evidencie v informačnom systéme, evidenciu došlej a odoslanej pošty,
9. vedenie samostatného archívu miestnych daní,
10. predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,
11. prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
12. spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daniami,
13. metodické riadenie oddelenia služieb občanom.

61.3. Referát právnických osôb

Zabezpečuje:

1. výkon správy dane z nehnuteľností v zmysle platných právnych predpisov v plnom rozsahu,
2. výkon úkonov zabezpečujúcich priebeh a účel správy daní,
3. prípravu daňového konania, daňové konanie, osobitné daňové konania,
4. kontrolu evidencie platenia dane, daňových preplatkov a daňových nedoplatkov,
5. spracovávanie podkladov alebo výkon zabezpečenia daňových nedoplatkov záložným právom,
6. spracovávanie podkladov pre daňové exekučné konanie alebo výkon daňového exekučného konania,
7. ukladanie pokuty za správne delikty a vyrubuje úrok z omeškania,
8. spracovávanie evidencie v informačnom systéme, eviduje došlú a odoslanú poštu,
9. vedenie samostatného archívu miestnych daní,
10. predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,
11. prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
12. spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daniami,
13. metodické riadenie oddelenia služieb občanom.

61.4. Referát ostatných miestnych daní a poplatku

Zabezpečuje:

1. správu miestnych daní a miestneho poplatku :
2. správu dane za užívanie verejného priestranstva, dane za ubytovanie a miestneho poplatku za komunálne odpady drobné stavebné odpady v zmysle platných právnych predpisov v plnom rozsahu,
3. zapojenie do systému zberu komunálneho odpadu na území hlavného mesta a zmeny v zapojení,
4. úkony zabezpečujúce priebeh a účel správy daní,
5. prípravu daňového konania, daňové konanie, osobitné daňové konania,
6. kontrolu evidencie platenia dane, daňových preplatkov a daňových nedoplatkov,
7. spracovávanie podkladov alebo výkon zabezpečenia daňových nedoplatkov záložným právom,
8. spracovávanie podkladov pre daňové exekučné konanie alebo výkon daňového exekučného konania,
9. ukladanie pokuty za správne delikty a vyrubuje úrok z omeškania,
10. spracovávanie evidencie v informačnom systéme, eviduje došlú a odoslanú poštu
11. vedenie samostatného archívu miestnych daní,
12. predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,
13. prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
14. spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daniami,
15. metodické riadenie oddelenia služieb občanom.

16. ekonomické činnosti oddelenia: výkon činností v rámci prepojenia operatívnej evidencie oddelenia miestnych daní a poplatku vo vzťahu k účtovníctvu, financiám, rozpočtovníctvu a výkazníctvu hlavného mesta,
17. spracovanie výpisov účtov za miestne dane, párovanie úhrad na položky predpisu, vedie evidenciu úhrad vyrubených daní v zložkách informačného systému.
18. vystavovanie platobných poukazov, dobropisov a storien miestnych daní a poplatku,
19. riadenie činností spojených s inventarizáciou miestnych daní a poplatku.

70. Oddelenie koordinácie územných systémov

Zabezpečuje:

1. koordináciu územnoplánovacích činností,
2. vytváranie podmienok a realizáciu spolupráce mesta s vonkajšími partnermi, ktorí sa podieľajú na rozvoji územia mesta – štátne inštitúcie, mestské časti, stavebníci, správcovia technickej infraštruktúry,.... (koordinácia pri konkrétnych investičných projektoch a zámeroch) , zabezpečuje spoluprácu mesta s inými mestami, regiónmi, s metodickým orgánom , s vedeckými inštitúciami a odbornými pracoviskami,
3. odbornú koordináciu dokumentov pre územie mesta v oblasti územného plánovania z hľadiska medzinárodných, celoslovenských a regionálnych väzieb rozvoja jednotlivých funkčných systémov (koordinácia pri konkrétnych ÚPP a ÚPD),
4. prípravu stanovísk hlavného mesta SR Bratislavy k spracovaným územnoplánovacím podkladom podľa príslušných ustanovení stavebného zákona,
5. prípravu stanovísk hlavného mesta SR Bratislavy k spracovanej územnoplánovacej dokumentácii podľa príslušných ustanovení stavebného zákona,
6. obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie mesta prostredníctvom odborne spôsobilých osôb v zmysle §2a stavebného zákona, a to najmä:
7. sústreďovanie podnetov, územnoplánovacích podkladov a ostatných podkladov, určením ich záväznosti a vyhodnotením možnosti ich využitia
8. podklady pre výber spracovateľa územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov podľa predpisov o verejnom obstarávaní, vrátane definovania zmluvných vzťahov a sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok
9. spracovanie územnoplánovacích podkladov - urbanistických štúdií a územných generelov mesta v etapách zadania a návrhu, vrátane dohľadu nad ich spracúvaním, ich prerokovania v zmysle príslušných ustanovení stavebného zákona a predloženia na rokovanie samosprávnych orgánov mesta
10. spracovanie územnoplánovacej dokumentácie - územných plánov mesta a zón v etapách prípravných prác, prieskumov a rozborov, zadania, konceptu riešenia a návrhu územnoplánovacej dokumentácie, dohľadom nad ich spracovaním a prerokovaním príslušných etáp s dotknutými orgánmi a verejnosťou, predložením na preskúmanie orgánu územného plánovania a na schválenie návrhu územnoplánovacej dokumentácie samo-správnymi orgánmi mesta, vrátane jej vyhlásenia a uloženia na príslušných orgánoch
11. spracovanie, prerokovanie a schválenie všeobecne záväzných nariadení mesta, vrátane ich zverejnenia
12. sústavné sledovanie, či sa nezmenili územno-technické, hospodárske a sociálne predpoklady, na základe ktorých bola navrhnutá koncepcia organizácie územia a zabezpečením obstarania aktualizácie územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov
13. tvorbou a pripomienkovaním legislatívnych a metodických predpisov súvisiacich s územným plánovaním.
14. metodické usmerňovanie zamestnancov odd. servis pre občana.

71. Oddelenie územných generelov a GIS

Zabezpečuje:

1. monitorovanie a vyhodnocovanie stavu územia, stavu jednotlivých funkčných systémov, vrátane technickej infraštruktúry, ochrany prírody, životného prostredia a zelene,
2. spracovanie územných generelov jednotlivých funkčných systémov, vrátane technickej infraštruktúry, ochrany prírody, životného prostredia a zelene,
3. koordináciu spracovania strategickej hlukovej mapy a akčných plánov,

4. monitorovanie a vyhodnocovanie zámerov štátnej politiky a politiky EÚ v oblasti územného plánovania a regionálneho hospodársko – sociálneho rozvoja,
5. vypracovanie podkladov pre vybrané oblasti v rámci spracovania územného plánu mesta,
6. tvorbu metodiky vypracúvania generelov a GIS a vykonáva expertízu činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
7. spracovanie územnoplánovacích podkladov a podkladov pre hodnotenie EIA, SEA ,
8. stanoviská podľa zákona č. 24/2006 Z.z. ,
9. tvorbu a napĺňanie informačného systému mesta v oblasti územného plánovania, vrátane technickej infraštruktúry, ochrany prírody, životného prostredia a zelene; zabezpečuje vytváranie dát a udržiavanie ich aktuálneho stavu,
10. metodické usmerňovanie zamestnancov odd. servis pre občana.

72. Oddelenie územného rozvoja mesta

Zabezpečuje:

1. usmerňovanie územného rozvoja,
2. prípravu záväzných stanovísk hlavného mesta SR Bratislavy k investičnej činnosti v rámci územného konania a pri dodatočnej legalizácii stavieb v zmysle ustanovení stavebného zákona (§ 140 b zákona 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov),
3. informovanosť o záväzných stanoviskách mesta a stanoviskách k investičným zámerom,
4. komunikáciu s verejnosťou v rámci horeuvedených výkonov oddelenia,
5. konzultačnú činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
6. spoluprácu pri tvorbe a napĺňaní GIS územného plánu,
7. spoluprácu pri tvorbe metodík v oblasti územného plánovania,
8. metodické usmerňovanie zamestnancov odd. servis pre občana.

73. Oddelenie tvorby územného plánu a dopravy

Zabezpečuje:

1. plánovanie územného rozvoja mesta,
2. tvorbu metodík územného plánovania pre špecifické potreby mesta Bratislavy a spolupracuje s metodickým orgánom,
3. vypracovanie územného plánu hlavného mesta SR Bratislavy,
4. vypracovanie územných plánov vybraných zón,
5. vypracovanie územnoplánovacích podkladov,
6. územnoplánovacie a predprojektovú prípravu vlastných investičných projektov mesta,
7. odbornú spoluprácu na územnoplánovacích podkladoch a dokumentáciách spracúvaných inými subjektmi pre územie mesta a príslušného regiónu, zabezpečuje konzultačnú činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
8. monitoring aktuálnych trendov v oblasti územného plánovania, spolupracuje na medzinárodných projektoch a na výmene odborných skúseností,
9. metodické usmerňovanie zamestnancov odd. servis pre občana.

74. Oddelenie životného prostredia a mestskej zelene

Zabezpečuje

1. prenesený výkon štátnej správy v oblasti ochrany ovzdušia, v oblasti odpadového hospodárstva a v oblasti ochrany prírody a krajiny,
2. povinnosti súvisiace s kompetenciami hlavného mesta v oblasti ochrany ovzdušia, odpadového hospodárstva, ochrany prírody a krajiny a verejnej zelene, protipovodňovej ochrany, ochrany zdravia a veterinárnej starostlivosti,
3. starostlivosť a údržbu zelene chráneného areálu Horský park a plôch zelene vo vlastníctve alebo v správe hlavného mesta,
4. posudzovanie dokumentácie z hľadiska životného prostredia a z hľadiska verejnej zelene – sadových úprav,
5. obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou oddelenia,
6. prešetrovanie sťažností súvisiacich s úlohami oddelenia podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach,

7. poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami oddelenia podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
8. prípravu súťažnej dokumentácie pre výber dodávateľov tovarov, služieb a prác podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a vykonáva kontrolu plnenia zmlúv,
9. podieľa sa na tvorbe územného plánu,
10. koordináciu činností príspevkových organizácií zriadených Hlavným mestom SR Bratislavy a obchodných spoločností v pôsobnosti oddelenia,
11. prenesený výkon štátnej správy v oblasti ochrany ovzdušia podľa § 27 zákona č. 137/2010 Z. z. o ovzduší (ďalej len „zákon o ovzduší“), a to najmä povoľuje stavby a prevádzku malých zdrojov znečisťovania ovzdušia, výkon samosprávnej funkcie v oblasti ochrany ovzdušia - rozhoduje o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia podľa VZN č. 2/2000.
12. prenesený výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva podľa § 72 zákona č. 223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Výkon samosprávnej funkcie v oblasti odpadového hospodárstva: odstraňuje neriadené skládky, vedenie evidenciu komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu (KO a DSO). Plní povinnosti obce podľa § 39 zákona o odpadoch a to najmä: stanovuje systém zberu KO a DSO vo VZN č.12/2001, zabezpečuje zber, prepravu a zneškodňovanie KO a DSO, uzatvára zmluvy súvisiace s nakladaním s KO a DSO, spracováva Program odpadového hospodárstva hlavného mesta SR Bratislavy, zabezpečuje odstraňovanie starých vozidiel s pozemkov hlavného mesta, je účastníkom konania podľa § 74 ods. 4 zákona o odpadoch, vypracováva projekty pre poskytnutie finančných prostriedkov z Recyklačného fondu, vykonáva kontrolu plnenia povinností podľa VZN č. 12/2001, rieši sťažnosti súvisiace s vystavením miestneho poplatku v súčinnosti s OMDP, vyjadruje sa k nájmom pozemkov za účelom budovania kontajnerových stanovišť, podieľa sa na spracovaní stanovísk podľa zákona č. 24/2006 Z. z. (EIA), je účastníkom konania o udelení súhlasu podľa zákona č. 245/2003 Z. z. , rieši problematiku environmentálnych záťaží podľa zákona č. 409/2011 Z. z.,
13. prenesený výkon štátnej správy v oblasti ochrany prírody a krajiny podľa § 69 zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny a to v nasledovnom rozsahu: podľa § 47, § 48 ods. 3 a § 59 zákona plní úlohy: práva a povinnosti pri ochrane drevín, náhradná výsadba – návrh lokality, druhové zloženie, vstup na pozemky – umožnenie orgánu ochrany prírody vstup. Podľa § 13 ods. 2 písm. a) a § 47 ods. 3 zákona súhlas na výrub drevín rastúcich na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta, náhradnú výsadbu resp. výsadbu na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta. Podľa § 69 písm. j) zákona rieši sťažnosti týkajúce sa ochrany prírody a krajiny, vyjadruje sa k priestupkom na úseku ochrany drevín na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta,
14. povinnosti Hlavného mesta SR Bratislavy – pri výkone samosprávy a ďalšie povinnosti v oblasti ochrany prírody a krajiny: zabezpečuje správu Horského parku a starostlivosť a údržbu ostatných chránených území na území hl. mesta, zabezpečuje a kontroluje plnenie Všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta SR Bratislavy č. 8/1993 z 9. septembra 1993 o starostlivosti o verejnú zeleň na území hlavného mesta SR Bratislavy, metodicky usmerňuje a v spolupráci s mestskou časťou zabezpečuje a realizuje koncepciu starostlivosti o verejnú zeleň, tvorbu novej zelene, revitalizáciu existujúcich plôch zelene a stromoradií na území hlavného mesta, vedie celomestskú evidenciu plôch verejnej zelene, vedie evidenciu rozhodnutí o výruboch a náhradných výsadbách drevín vydaných mestskou časťou a evidenciu, kontrolu finančných náhrad v spolupráci s finančným oddelením, zabezpečuje správu všetkých plôch verejnej zelene, ktoré sú vo vlastníctve a správe hlavného mesta nezverené mestským častiam prostredníctvom oprávnenej osoby alebo organizácie zriadenej hlavným mestom, spracováva inventarizáciu a pasportizáciu plôch verejnej zelene na pozemkoch vo vlastníctve a priamej správe hl. mesta, vyjadruje sa k projektovej dokumentácii sádových úprav pri stavbách, vypracováva projekty a zabezpečuje ich realizáciu v súvislosti s obnovou a revitalizáciou plôch verejnej zelene, vyjadruje sa k otázkam zriadenia, vyradenia chránených území, objektov, stromov na území hlavného mesta, vyjadruje sa k prenájmom a predajom pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta z pohľadu verejnej zelene,
15. povinnosti Hlavného mesta SR Bratislavy – pri výkone samosprávy a ďalšie povinnosti v oblasti protipovodňovej ochrany podľa zákona č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami,
16. povinnosti súvisiace s ochranou zdravia a veterinárnej starostlivosti: podľa zákona č. 282/2002 Z. z., ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov zabezpečuje a kontroluje plnenie povinností podľa VZN č. 6/2003, poskytuje súčinnosť pri prejednávaní priestupkov. Podľa zákona č. 39/2007 Z. z. o veterinárnej starostlivosti zabezpečuje odchyt túlavých zvierat a zber uhynutých zvierat, zabezpečuje zriadenie, prevádzkovanie, alebo podieľanie sa na prevádzkovaní útulkov a karantén pre zvieratá. Plní povinnosti obce podľa § 53 zákona č. 355/2007 Z.z.,
17. Koordináciu a usmerňovanie činnosti príspevkových organizácií a obchodných spoločností:

ZOO Bratislava, Mestské lesy v Bratislave, Odvoz a likvidácia odpadu, a.s., Bratislavská vodárenská spoločnosť, a.s.

80. Oddelenie koordinácie dopravných systémov

80.1. Referát technických činností a špeciálneho stavebného úradu

Zabezpečuje:

1. prípravu výstavby, rekonštrukcie a modernizácie miestnych komunikácií I. a II. triedy, prietahov ciest I. a II. triedy a ich súčastí, prevažne prostredníctvom príspevkovej organizácie Generálny investor Bratislavy,
2. technicko-ekonomické funkcie zriaďovateľa voči organizácii Generálny investor Bratislavy,
3. usmerňovanie činnosti príspevkovej organizácie zriadenej hlavným mestom - Generálny investor Bratislavy,
4. zhromažďovanie požiadaviek a podnetov na stavebné aktivity vo vymedzených oblastiach,
5. zostavovanie požiadaviek na rozpočet kapitálových výdavkov v súlade s rozpočtovými pravidlami,
6. zostavovanie programu verejných prác v zmysle zákona č. 254/1998 Z.z. v znení neskorších predpisov,
7. koordináciu združovaných investícií na účely modernizácie a úprav siete miestnych komunikácií prostredníctvom zmlúv o združení s tretími osobami,
8. tvorbu zmlúv o vecných bremenách pre uloženie inžinierskych sietí a zmlúv o budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena, zmlúv o spolupráci,
9. komplexnú koordináciu prípravy zmlúv, rokuje o ich podmienkach, vykonáva opatrenia smerujúce k ich uzatvoreniu, zabezpečuje ich podpísanie zúčastnenými stranami, sleduje dodržiavanie zmluvných podmienok, vykonáva opatrenia na zabezpečenie dodržiavania ako aj na odstránenie porušenia zmluvných povinností,
10. koordináciu činnosti organizačných útvarov v rámci konaní podľa stavebného zákona,
11. pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie I.a II.triedy ako prenesený výkon štátnej správy,
12. prípravu povolení stavieb miestnych komunikácií I. a II. triedy a ich súčastí, povoľuje ich zmeny a povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb miestnych komunikácií I. a II. triedy a ich súčastí,
13. vykonávanie štátneho stavebného dohľadu nad miestnymi komunikáciami,
14. vydávanie užívacích povolení na stavby miestnych komunikácií I. a II. triedy a povoľuje zmenu ich užívania,
15. nariaďovanie nevyhnutných zabezpečovacích prác, ak stavba miestnej komunikácie I. alebo II. triedy svojím stavom ohrozuje život alebo zdravie osôb,
16. vydávanie súhlasu na realizáciu drobných stavieb miestnych komunikácií I. a II. triedy,
17. ukládanie pokuty právnickým a fyzickým osobám za porušenie stavebného zákona vo vzťahu k miestnym komunikáciám I. a II. triedy alebo za nedodržanie podmienok rozhodnutí vydaných vo svojej pôsobnosti,
18. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana

80.2. Referát cestného správneho orgánu

Zabezpečuje:

1. prenesený výkon štátnej správy na úseku pozemných komunikácií – rozhodovaciu činnosť cestného správneho orgánu pre miestne komunikácie I. a II. triedy v rámci toho:
2. prípravu povolení na užívanie miestnych komunikácií iným než zvyčajným spôsobom alebo na iné účely, než na ktoré sú určené ("zvláštne užívanie"),
3. povolenia o uzávierke, obchádzke a odklone,
4. povolenia vyhradených parkovísk, stanoviská k zaujatiu verejného priestranstva,
5. rozhodnutia o pripájaní pozemných komunikácií, zriaďovaní vjazdov z miestnej komunikácie I. a II. triedy na susedné nehnuteľnosti, o úpravách alebo zrušení pripojenia pozemných komunikácií a vjazdov z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti,
6. rozhodnutia k zaradeniu a vyradeniu komunikácie do/zo siete miestnych komunikácií,
7. vyjadrenia k investičnej činnosti z hľadiska cestného správneho orgánu pri územných a stavebných konaniach pripravuje rozhodnutia o návrhoch, námetoch a požiadavkách fyzických a právnických osôb na umiestnenie a zmeny dopravného značenia a dopravných zariadení na miestnych komunikáciách,

8. rozhodnutia o určení použitia dopravných značiek, dopravných zariadení na miestnych komunikáciách a na účelových komunikáciách,
9. prerokúvanie priestupkov fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie podľa § 22c na úseku miestnych komunikácií I. a II. triedy,
10. výkon kontrolnej činnosti - zabezpečuje výkon štátneho odborný dozor nad miestnymi komunikáciami,
11. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana.

81. Oddelenie dopravného inžinierstva

81.1. Referát dopravného inžinierstva

Zabezpečuje:

1. spracovanie strategických a koncepčných rozvojových dokumentov pre územie hlavného mesta v oblasti dopravy,
2. koordináciu zámerov jednotlivých dopravných systémov, ktoré zahŕňajú automobilovú dopravu, mestskú hromadnú dopravu, železničnú dopravu, vodnú a leteckú dopravu, cyklistickú dopravu, pešiu dopravu,
3. zapracovanie zámerov štátnej politiky v územnoplánovacej a dopravno-inžinierskej dokumentácii (diaľnice, železničná, vodná a letecká doprava, kombinovaná doprava),
4. uplatňovanie a presadzovanie záujmov rozvoja dopravného systému hlavného mesta v regionálnych, celoštátnych a medzinárodných rozvojových dokumentoch a programoch,
5. analytické podklady a informácie o koncepcii dopravy pre vedenie a orgány hlavného mesta,
6. čiastkové stanoviská z hľadiska záujmov dopravy k dokumentáciám pre územné a stavebné konanie plánovaných investičných zámerov, čiastkové územnoplánovacie informácie k územnoplánovacím podkladom a územnoplánovacím dokumentáciám, stanoviská k predajom a prenájmom pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta, stanoviská k otázkam spoločností, občanov, resp. mestských častí súvisiacich s výhľadovou koncepciou riešenia dopravy v hlavnom meste a k žiadostiam ohľadne riešenia súčasných dopravných problémov v hlavnom meste, k žiadostiam o informácie, resp. podklady z oblasti dopravy, poskytuje súvisiace informácie občanom,
7. aktualizáciu signálnych plánov svetelných signalizačných zariadení osadených na komunikačnej sieti hlavného mesta a posudzuje potreby riadenia uzlov komunikačnej siete svetelných signalizačných zariadení,
8. projekty organizácie dopravy a úpravy dopravného značenia trvalého alebo dočasného charakteru pre štátne cesty vedené územím hlavného mesta a miestne komunikácie I. a II. triedy,
9. podklady pre operatívne riešenie problematiky organizácie dopravy na komunikačnej sieti hlavného mesta vrátane ich analýzy a posudzovania,
10. výkon a vyhodnocovanie dopravného prieskumu na križovatkách a komunikáciách hlavného mesta a ďalej spracováva získané informácie o premávke na pozemných komunikáciách,
11. spracovanie a priebežnú aktualizáciu prepravných vzťahov na území Bratislavy, prvkov a parametrov dopravného modelu Bratislavy,
12. posudzovanie vplyvov veľkých investičných zámerov na dopravnú situáciu na komunikačnej sieti mesta,
13. spracovanie virtuálnej simulácie dopravných stavov v podmienkach dopravných obmedzení, vykonáva simulačné modelovanie návrhov zmien organizácie dopravy a návrhov na rozvoj komunikačnej siete,
14. počítačové testovanie návrhov riadenia dopravy cestnou svetelnou signalizáciou.
15. vyjadrenia sa k dopravným posúdeniam a analýzám pri umiestňovaní veľkých investičných celkov a k dopravným napojeniam ďalších objektov,
16. podieľa sa na spracovávaní územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie hlavného mesta, v rámci ktorých vypracováva kapitoly s riešením dopravy,
17. spracovávanie vstupných podmienok z hľadiska dopravy pre zadanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie rôznych stupňov, podieľa sa na spracovaní územnoplánovacích informácií, regulatívov zástavby, poskytuje konzultácie spracovateľom týchto dokumentácií

81.2. Referát verejnej dopravy

Zabezpečuje

1. vypracovanie odborných podkladov na úseku cestnej dopravy, pre organizáciu mestskej hromadnej, individuálnej a integrovanej dopravy, pre tarifnú politiku a legislatívu, pre vyhodnotenie štandardov kvality poskytovanej mestskej hromadnej dopravy,
2. spracovanie podkladov pre rozhodnutia o udelení a odňatí dopravnej licencie na autobusové linky pravidelnej dopravy v mestskej doprave,
3. objednanie mestskej dopravy a uhradenie straty podľa zmluvy o dopravných službách vo verejnom záujme a to maximálne do výšky limitov výdavkov schválených na tento účel v rozpočte hlavného mesta SR Bratislavy na príslušný rozpočtový rok,
4. prípravu a podpis zmluvy o službách vo verejnom záujme s dopravcom pravidelnej dopravy, kontroluje jej plnenie a zabezpečuje poskytovanie finančného príspevku na úhradu oprávnených nákladov z rozpočtu mesta Hlavného mesta SR Bratislavy,
5. schválenie cestovného poriadku autobusových liniek v mestskej doprave,
6. určenie maximálnych cien mestskej električkovej a trolejbusovej dopravy, vrátane integrovanej autobusovej dopravy Cenovým výmerom,
7. oznámenie súhlasu na zriadenie autobusovej zastávky v Bratislave v konaní o udelení dopravnej licencie na autobusovú linku prechádzajúcu Bratislavou,
8. vyjadrenie v konaní o schválení cestovného poriadku autobusových liniek, ktoré prechádzajú Bratislavou a majú v nej zastávku.

82. Oddelenie správy komunikácií

82.1. Referát správy a údržby pozemných komunikácií

Zabezpečuje

1. výkon správy, údržbu, opravy, čistenie a evidenciu pŕieťahov štátnych ciest, miestnych komunikácií I. a II. triedy, vrátane uličných vpustí, inžinierskych objektov (mosty, lávky pre peších a podchody), dopravného značenia a odpadkových košov,
2. operačné plány letného čistenia a údržby dopravnej zelene a zimnej údržby pre komunikácie I. a II. triedy, pŕieťahy štátnych ciest a dodávateľským spôsobom zabezpečuje ich realizáciu,
3. rozhodovanie o odstraňovaní vozidiel na pozemných komunikáciách, ktorých správcom je hlavné mesto podľa § 43 ods. 4 písm. c) zákona č. 8/2009 Z.z. o cestnej premávke.

82.2. Referát inžinierskych objektov

Zabezpečuje:

1. správu, údržbu a opravu verejného a slávnostného osvetlenia hlavného mesta, cestnej svetelnej signalizácie a kolektorov,
2. výkon zákresov podzemných vedení verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie a zabezpečuje ich evidenciu do geografického informačného systému,
3. výkon komerčnej činnosti týkajúcej sa cestného hospodárstva, kolektorov a pod.

90. Oddelenie správy nehnuteľností

Zabezpečuje:

1. vykonávanie odborných, administratívnych a organizačných prác súvisiacich s plnením úloh mestských orgánov, zabezpečovanie písomnej agendy mestských orgánov a orgánov mestského zastupiteľstva,
2. vypracovanie písomného vyhotovenia niektorých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní,
3. výkon nariadenia Bratislavy, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
4. plnenie úloh samosprávy Bratislavy,
5. výkon prenesenej pôsobnosti,
6. zveľaďovanie a zhodnocovanie nehnuteľného majetku mesta v prospech rozvoja Bratislavy a jej obyvateľov, ako aj ochrany a tvorby životného prostredia,
7. udržiavanie a ochranu nehnuteľného majetku,
8. používanie všetkých právnych prostriedkov na ochranu majetku vrátane včasného uplatňovania práv alebo oprávnených záujmov pred príslušnými orgánmi,
9. vedenie inventarizácie nehnuteľného majetku,

10. prípravu písomných podkladov pre odplatné nadobúdanie nehnuteľností do vlastníctva Bratislavy,
11. prípravu písomných podkladov pre prevod nehnuteľného majetku v zmysle zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí,
12. prípravu písomných podkladov pre nájom nehnuteľného majetku v zmysle zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí,
13. podklady pre prevod podielu majetku Bratislavy, ktorým sa realizuje zákonné predkupné právo pri nehnuteľnom majetku,
14. písomné podklady pre zriadenie vecného bremena viažuceho sa k nehnuteľnému majetku s výnimkou vecného bremena,
15. písomné podklady pre uplatnenie alebo neuplatnenie predkupného práva Bratislavy, ktoré je dojednané ako obligačné právo,
16. podklady k odňatiu nehnuteľného majetku Bratislavy zvereného do správy rozpočtovým organizáciám a príspevkovým organizáciám Bratislavy v súlade so Štatútom a zásadami hospodárenia,
17. podklady pre zverenie nehnuteľného majetku Bratislavy do správy mestskej časti,
18. prípravu podkladov k žiadostiam primátora o stanovisko starostov mestských častí k zmluvným prevodom vlastníctva nehnuteľného majetku podľa Čl. 8 ods. 3 Štatútu,
19. poskytovanie informácie o nehnuteľnom majetku podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

90.1. Referát koordinácie majetkových vzťahov

Zabezpečuje:

1. výkon všetkých organizačných prác na úseku vedúceho oddelenia, koordinuje termíny rokovaní a stretnutí,
2. organizačne a administratívne porady vedúceho oddelenia s vedúcimi referátov a porady oddelenia,
3. sledovanie plnenia úloh oddelenia, administratívno-technické a organizačné činnosti oddelenia,
4. evidenciu došlej a odoslanej pošty a vykonávanie všetkých úkonov týkajúcich sa korešpondencie oddelenia,
5. zhromažďovanie, sledovanie a expedovanie listín a zmlúv vyhotovených oddelením, mestskými časťami a mestskými organizáciami predkladanými na podpis štatutárom magistrátu a hlavného mesta,
6. rozpísanie a pridelenie spisov evidovaných na sekretariáte jednotlivým referátom oddelenia resp. pracovníkom oddelenia,
7. kontrolu úplnosti dokladov pripravených na odoslanie a expedíciu,
8. podávanie informácií občanom, príp. fyzickými alebo právnickými osobám týkajúce sa činnosti oddelenia ako aj vybavovania agendy,
9. zverejnenie listín, zmlúv a protokolov vyhotovených oddelením a mestskými časťami na internetovej stránke hlavného mesta,
10. spracovanie materiálov oddelenia predkladaných na rokovanie orgánov hlavného mesta,
11. prípravu a realizáciu elektronických aukcií vyhlásených oddelením v zmysle obchodných súťaží na nájom a predaj nehnuteľností,
12. prípravu a realizáciu komisií na vyhodnotenie výsledkov vyhlásených obchodných verejných súťaží,
13. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana.

90.2. Referát nájomov

Zabezpečuje:

1. tvorbu nájomných zmlúv na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
2. tvorbu zmlúv o zriadení vecného bremena na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
3. tvorbu zmlúv o budúcich nájomných zmluvách na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
4. tvorbu zmlúv o budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
5. prípravu podkladov a následné predkladanie materiálov na rokovanie orgánov hlavného mesta,
6. komplexnú prípravu súhlasov na dočasné užívanie verejného priestranstva,
7. vydávanie súhlasov na dočasné užívanie verejného priestranstva,
8. posudzovanie nájomných zmlúv predkladaných rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom na podpis primátorovi a v tejto súvislosti najmä eviduje a reaguje na žiadosti a návrhy na uzatvorenie zmlúv,

9. komplexnú koordináciu prípravy zmlúv, rokuje o ich podmienkach, vykonáva opatrenia smerujúce k ich uzatvoreniu, zabezpečuje ich podpísanie zúčastnenými stranami,
10. sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok v uzatvorených nájomných zmluvách, zmluvách o zriadení vecného bremena, budúcich nájomných zmluvách a budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena,
11. vykonávanie opatrení na zabezpečenie dodržiavania zmluvných podmienok v uzatvorených zmluvách, ako aj prijímanie opatrení za účelom odstránenia porušenia zmluvných povinností v uzatvorených zmluvách,
12. evidenciu uzatvorených nájomných zmlúv, zmlúv o zriadení vecného bremena, zmlúv o budúcich nájomných zmluvách a budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena v databázovom systéme hlavného mesta,
13. zverejňovanie povinne zverejňovaných vlastných zmlúv na webovom sídle hlavného mesta SR Bratislavy,
14. prípravu návrhov na záznam práv k nehnuteľnostiam v zmysle uzatvorených zmlúv (nájomné právo, právo zodpovedajúce vecnému bremenu) do evidencie katastra nehnuteľností
15. tvorbu a pripomienkovanie legislatívnych, organizačných a metodických predpisov súvisiacich s nájomom nehnuteľného majetku hlavného mesta v spolupráci s legislatívno-právnym oddelením,
16. zastupovanie hlavného mesta pred súdmi, políciou, prokuratúrou, orgánmi štátnej správy a pod. vo veciach bezprostredne súvisiacich s predmetom činnosti oddelenia,
17. poskytovanie čiastkových informácií a stanovísk týkajúcich sa poskytovania informácií vzťahujúcich sa na činnosť referátu podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
18. vybavenie žiadostí, sťažností a petícií občanov a interpelácií poslancov.

90.3. Referát majetko–právných vzťahov a súdnych sporov

Zabezpečuje:

1. komplexnú koordináciu prípravy zmlúv, rokovanie o ich podmienkach, vykonávanie opatrení smerujúcich k ich uzatvoreniu, zabezpečovanie ich podpisu zúčastnenými stranami, sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok vrátane vykonávania opatrení na zabezpečenie ich dodržiavania a na odstránenie nežiaduceho stavu v dôsledku porušenia zmluvných povinností, vrátane prípravy a realizácie prevodov nehnuteľností vo vlastníctve hlavného mesta, prípravy a realizácie zmluvného zriadenia niektorých vecných bremien a prípravy a realizácie rôznych iných typov zmluvných vzťahov,
2. podklady, vrátane znaleckých posudkov, potrebných pre nakladanie s majetkom mesta,
3. prijímanie a riešenie podnetov oprávnených osôb na majetkovoprávne vysporiadanie pozemkov užívaných hlavným mestom,
4. prijímanie a riešenie iných podnetov fyzických a právnických osôb, týkajúcich sa nehnuteľného majetku hlavného mesta,
5. prípravu podkladov na rokovanie orgánov hlavného mesta - mestského zastupiteľstva, mestskej rady, operatívnej porady primátora a komisií mestského zastupiteľstva,
6. prípravu obchodných verejných súťaží, priamych predajov a elektronických aukcií, materiálno – technické zabezpečenie zasadnutia komisie pre vyhodnocovanie obchodných verejných súťaží a priamych predajov vrátane účasti na jej zasadnutí,
7. kontrolu a zabezpečenie podpisovania zmlúv, týkajúcich sa prevodov nehnuteľného majetku spracovávaných ostatnými správcami nehnuteľného majetku hlavného mesta a mestských častí,
8. spoluprácu s príslušnými mestskými časťami pri nakladaní a spravovaní nehnuteľného majetku hlavného mesta zvereného do ich správy,
9. poskytovanie odborných právnych konzultácií a usmerňovanie ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
10. vypracovanie majetkovoprávných rozborov a právnych analýz so zameraním na právnu stránku vecí,
11. právne zastupovanie hlavného mesta na katastrálnych konaniach,
12. vyhodnocovanie podkladov pre zápis práv do katastra nehnuteľností,
13. prípravu a realizáciu návrhov na vklad a záznam do katastra nehnuteľností,
14. poskytovanie súčinnosti pri zápise vlastníckych a vecných práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností,
15. poskytovanie odborných konzultácií vo veciach katastra nehnuteľností,
16. poskytovanie právnej podpory v konaniach o Registri obnovenej evidencie pozemkov (ROEP) vrátane účasti na zasadnutiach komisie ROEP,
17. poskytovanie právnej podpory pri riešení problematiky riadnych a jednoduchých pozemkových úprav, vrátane účasti na zasadnutiach prípravného výboru a združenia účastníkov konania,

18. spracovanie komplexnej agendy vyplývajúcej zo zákona č. 260/2011 Z. z., týkajúcej sa rozhodovania o priznaní nároku na poskytnutie bytovej náhrady vrátane vedenia správnych konaní, vydávaní rozhodnutí v správnom konaní a zastupovaní hlavného mesta v odvolacom konaní pred súdom,
19. poskytovanie informácií týkajúcich nehnuteľného majetku podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám vrátane vydávania príslušných rozhodnutí,
20. tvorbu a pripomienkovanie legislatívnych, organizačných a metodických predpisov súvisiacich so správou nehnuteľného majetku hlavného mesta v spolupráci s legislatívno-právnym oddelením,
21. právne zastupovanie hlavného mesta vo veciach riadiacich sa Správnym poriadkom vrátane vyhotovovania podaní a účasti na správnych konaniach, týkajúcich sa nehnuteľného majetku,
22. právne zastupovanie hlavného mesta vo veciach riadiacich sa Občianskym súdnym poriadkom, týkajúcich sa právnych vzťahov k nehnuteľnému majetku, a to na konanie na súdoch všetkých stupňov, vrátane vyhotovovania návrhov, vyjadrení, riadnych i mimoriadnych opravných prostriedkov a účasti na súdnych pojednávaniach,
23. komplexné riešenie reštitučných nárokov uplatnených fyzickými a právnickými osobami,
24. spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní pri preverovaní zákonnosti nakladania s majetkom hlavného mesta,
25. prípravu mimosúdnych dohôd,
26. posudzovanie spôsobilosti právnych listín na prevod a prechod vlastníctva nehnuteľného majetku pri majetkovoprávnom vysporiadaní, pri riešení reštitučných nárokov a pod.

90.4. Referát geodetických činností

Zabezpečuje:

1. zastupovanie hlavného mesta v činnostiach vyplývajúcich zo zákona NRSR č. 180/1995 Z.z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom, vykonávanie funkcie predsedu komisie Registra obnovenej evidencie pozemkov a právnych vzťahov k nim v katastrálnych územiach Bratislavy,
2. zastupovanie hlavného mesta na katastrálnych konaniach ako aj na iných správnych konaniach súvisiacich s právnymi vzťahmi k nehnuteľnostiam,
3. zhromažďovanie a vyhodnocovanie podkladov pre zápis práv do katastra nehnuteľností, systematické,
4. zabezpečovanie zápisov vlastníckych práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností, poskytovanie odborných konzultácií vo veciach katastra nehnuteľností a pre potreby mesta poskytovanie aktuálnych informácií z údajov katastra nehnuteľností,
5. z geodetického hľadiska posúdenie a spracovanie právnych listín na prevod a prechod vlastníctva nehnuteľného majetku pri majetkovoprávnom vysporiadaní, pri riešení reštitučných nárokov, komplexné rozboru majetkovoprávných vzťahov a príprava geodetických podkladov k súdnym, exekučným resp. iným konaniam,
6. prípravu geodetických podkladov a podkladov z katastra nehnuteľností pre prijímanie rozhodnutí orgánov hlavného mesta, pre uzatváranie nájomných, kúpnych, budúcich a iných zmlúv, pre účely stavebných konaní, pre zverenie a odňatie správy mestským častiam, rozpočtovým i príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom, pre rozhodnutia primátora vo veciach predchádzajúceho súhlasu k prevodu zvereného majetku a pod., finálna kontrola pripravených materiálov na rokovanie orgánov hlavného mesta,
7. koordinačnú činnosť pri realizácii aukcií k vyhláseným verejným obchodným súťažiam týkajúcim sa nehnuteľného majetku mesta,
8. poskytovanie odborných konzultácií a usmerňovanie ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
9. prípravu geodetických podkladov k poskytovaniu informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, poskytovanie informácií verejnosti o nehnuteľnom majetku hlavného mesta (na požiadanie),
10. výkon rekognoskačných prác, účasť na ohlásených vytýčeniach hraníc pozemkov, vypracovanie komplexných majetkovoprávných rozborov a technických podkladov pre vyhotovenie geometrických plánov,
11. tvorbu a aktualizáciu databázy nehnuteľného majetku hlavného mesta a predpísanej evidencie nehnuteľného majetku hlavného mesta vrátane vecných práv, ktoré sa k nemu viažu, tvorba cenovej mapy nehnuteľností hlavného mesta v rozsahu celého územia Bratislavy,
12. spoluprácu pri tvorbe mestského informačného systému, pri tvorbe územného plánu a digitálnej technickej mapy hlavného mesta, vedenie technickej dokumentácie oddelenia,
13. súbor činností súvisiacich s udeľovaním predchádzajúcich súhlasov primátora k prevodom zvereného majetku.

90.5. Referát evidencie, inventarizácie a správy

Zabezpečuje:

1. metodické usmerňovanie v oblasti spracovania inventarizácie nehnuteľného majetku hlavného mesta zvereného do správy mestským častiam a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom,
2. inventarizáciu nehnuteľného majetku hlavného mesta v priamej správe magistrátu,
3. predpísanú evidenciu nehnuteľného majetku hlavného mesta,
4. poskytovanie odborných konzultácií a usmerňuje ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
5. vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom,
6. prípravu podkladov na rokovanie orgánov hlavného mesta, komisií mestského zastupiteľstva,
7. spracováva majetkovoprávne rozbory a vykonáva rekognoskačné práce,
8. vedenie evidencie čísiel zmlúv záväzkových vzťahov k nehnuteľnému majetku hlavného mesta,
9. prípravu podkladov pre rozhodnutia primátora vo veciach predchádzajúceho súhlasu k prevodu, zvereniu a odňatiu správy mestským častiam a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom,
10. vedenie zoznamu vydaných predchádzajúcich súhlasov primátora,
11. vyjadrenia v stavebných konaniach za vlastníka pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta k realizácii stavieb,
12. tvorbu rozvojových koncepcií hlavného mesta a tvorbu všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta v oblasti rozvoja bytového fondu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu,
13. komplexnú správu bytových domov a domov občianskej vybavenosti hlavného mesta nezverených mestským častiam prostredníctvom mandátnych správcov,
14. výkon technickej údržby budov a súvisiacich rekonštrukcií,
15. prípravu prevodov vlastníctva bytov a nebytových priestorov v domoch, v ktorých vykonáva správu prostredníctvom mandátnych správcov,
16. kompletnú ekonomickú agendu súvisiacu so správou objektov.

90.6. Referát reštitučných bytov

Zabezpečuje:

1. činnosti súvisiace s napĺňaním účelu zákona č. 261/2011 Z. z. o poskytovaní dotácií na obstaranie náhradných nájomných bytov v aktuálnom znení, najmä:
2. zhromažďovanie podkladov k žiadostiam o poskytnutie dotácií na obstaranie náhradných nájomných bytov, technickej vybavenosti a pozemku pod budovu na bývanie s náhradnými bytmi pri poskytovaní bytovej náhrady podľa zákona č. 260/2011 Z. z. o ukončení a spôsobe usporiadania niektorých nájomných vzťahov k bytom a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov, poskytované pre účely :
výstavby náhradného bytu v bytovom dome, v polyfunkčnom dome alebo v rodinnom dome,
výstavby náhradného bytu získaného nadstavbou alebo prístavbou v bytovom dome, v polyfunkčnom dome, v rodinnom dome alebo v nebytovej budove,
stavebných úprav ostatných budov na bývanie, nebytových budov alebo stavebné úpravy nebytového priestoru, ktorými sa získa náhradný byt,
kúpy náhradného bytu v bytovom dome, v polyfunkčnom dome alebo v rodinnom dome,
kúpy a dokončenia rozostavaného náhradného bytu v bytovom dome, v polyfunkčnom dome alebo v rodinnom dome,
kúpy a rekonštrukcie náhradného bytu v bytovom dome, v polyfunkčnom dome alebo v rodinnom dome,
kúpy nebytového priestoru a jeho rekonštrukcie, ktorou sa získa náhradný byt.

100. Oddelenie kultúry, školstva, športu a mládeže

Zabezpečuje:

1. vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti kultúry, školstva a telesnej kultúry alebo spolupracuje na ich príprave,
2. plnenie úloh súvisiacich s ochranou a prezentáciou kultúrneho dedičstva hlavného mesta,

3. plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám z oblasti kultúry, školstva a telesnej kultúry,
4. organizáciu, alebo sa podieľa na organizácii celomestských a zahraničných kultúrnych, školských, športových a mládežníckych podujatí celomestského významu podľa ročného plánu podujatí ,
5. účasť zástupcov a reprezentantov hlavného mesta na zahraničných kultúrnych, školských, športových a mládežníckych podujatiach,
6. koordinovanie činnosti Mestskej školskej rady hlavného mesta SR Bratislavy,
7. koordinovanie činnosti základných umeleckých škôl a centier voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
8. výkon činností súvisiacich s originálnymi kompetenciami v oblasti školstva v rozsahu zriaďovateľskej pôsobnosti,
9. výkon agendy delegovania zástupcov hlavného mesta do rád základných umeleckých škôl a centier voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
10. koordinovanie činnosti Mestskej školskej rady hlavného mesta SR Bratislavy ako samosprávneho orgánu hlavného mesta,
11. štatistické zisťovanie v súlade s programom štátnych štatistických zisťovaní a administratívny zber údajov v rozsahu spravodajskej povinnosti v zmysle zákona o štátnej štatistike v oblasti kultúry a školstva,
12. výkon agendy vojnových hrobov,
13. výkon agendy vydávania súhlasu na používanie erbu Bratislavy,
14. výkon ucelenej agendy grantových programov,
15. výkon agendy vydávania súhlasu na konanie ohňostrojov,
16. výkon agendy súvisiacej s ochranou pamiatkového fondu a problematiky pomníkov, pamätníkov a výtvarných diel umiestnených na verejných priestranstvách,
17. výkon ucelenej agendy rozpisu finančných prostriedkov neštátnym základným umeleckým školám a neštátnym školským zariadeniam,
18. výkon agendy vydávania predchádzajúceho súhlasu alebo vyjadrenia na zriadenie alebo zrušenie školy alebo školského zariadenia,
19. vytváranie podmienok na aktívnu účasť mládeže pri organizovaní podujatí pre mládež v hlavnom meste,
20. zriadenie a koordinovanie Mestského parlamentu mladých hlavného mesta SR Bratislavy ako iniciatívny a poradný orgán primátora,
21. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo...),
22. podporu práce s mládežou, podporu participácie mládeže v spoločnosti a k aktívnemu občianstvu,
23. vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov hlavného mesta v oblasti činnosti oddelenia,
24. prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
25. koordináciu a usmerňovanie po odbornej a metodickej stránke činnosti príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom: Bratislavské kultúrne a informačné stredisko, Galéria mesta Bratislavy, Mestská knižnica, Múzeum mesta Bratislavy, Mestský ústav ochrany pamiatok, Správa telovýchovných a rekreačných zariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a rozpočtových organizácií zriadených hlavným mestom, ktorými sú základné umelecké školy a centrá voľného času,
26. spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území hlavného mesta, ktoré zameriavajú svoju činnosť na prácu pre deti a mládež, na rozvoj ich voľnočasových aktivít, na podporu rozvoja kultúry v hlavnom meste a jeho prezentáciu v zahraničí a iné prostredníctvom grantového systému programov,
27. spoluprácu s príspevkovými organizáciami hlavného mesta, so základnými umeleckými školami a centrami voľného času pri príprave celomestských kultúrnych a športových podujatí,
28. spoluprácu s celonárodnými kultúrnymi a športovými inštitúciami, miestnymi úradmi, školskými úradmi, miestnymi kultúrnymi organizáciami, ako aj s ďalšími kultúrnymi a športovými organizáciami so sídlom na území hlavného mesta.

101. Oddelenie nájomného bývania

Zabezpečuje:

1. vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti bytovej politiky hlavného mesta, alebo spolupracuje na ich príprave,
2. tvorbu nájomných zmlúv týkajúcich sa nájomných bytov,

3. vyhodnocovanie splnenia podmienok žiadostí žiadateľov o nájomný byt v súlade s predpismi týkajúcimi sa nájomného bývania,
4. zaraďovanie žiadostí do príslušných zoznamov žiadateľov o nájomný byt,
5. vedenie a aktualizáciu evidencií žiadateľov o obecný nájomný byt v rámci projektov Dom mladej rodiny, Dom pre starších občanov, mimo projektov bývania a o bezbariérový byt,
6. vyhotovovanie nájomných zmlúv a dodatkov na základe žiadosti nájomcov o predĺženie,
7. obnovenie nájomného vzťahu a výmeny bytov,
8. vyhotovovanie nájomných zmlúv u prvonájomcov uzatváraných prostredníctvom notára,
9. zabezpečovanie a poskytovanie kompletnej dokumentácie notárovi a koordinácia organizačných zložiek participujúcich na uzavretí nájomnej zmluvy prostredníctvom notára,
10. realizáciu zmien a zadávanie príslušných údajov u všetkých užívateľov bytov do IS DOMUS po preverení ich opodstatnenia,
11. písomnú a osobnú komunikáciu s Centrálnou evidenciou obyvateľstva, s obcami, úradmi práce, krízovými centrami, ubytovňami a zamestnávateľmi žiadateľov,
12. anonymizovanie a zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke hlavného mesta,
13. posudzovanie nájomných zmlúv (určovanie platnosti a neplatnosti zmlúv, posudzovanie služobného charakteru bytov, prechodu nájmu bytov a opodstatnenosti poskytnutia náhradného bývania),
14. prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
15. komplexnú agendu nájomných zmlúv (dožiadania príslušným útvarom PZ, písomné výzvy nájomcom, vypovedanie nájmov, zabezpečenie podkladov pre súdne konania, súhlasy k trvalým a prechodným bytom pre nájomcov, vydávanie rozhodnutí v správnom konaní pri dočasnej zmene účelu využitia bytu, príprava podkladov a vyhotovenie dohôd k skončeniu nájmu bytu, vypracovanie vyjadrení k podnetom občanov a iných právnych subjektov v rozsahu ucelenej bytovej agendy),
16. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo).

102. Oddelenie sociálnych vecí

Zabezpečuje:

1. vypracovanie koncepčných, metodických a analytických materiálov v oblasti rodinnej politiky, rozvoja sociálnych vecí na úrovni hlavného mesta, alebo spolupracuje na ich príprave,
2. poradenské a informačné služby v oblasti starostlivosti o rodinu a dieťa, v oblasti rodinnej politiky, občanom, kde bola ukončená ústavná výchova po dosiahnutí ich plnoletosti, ťažko zdravotne postihnutým občanom, starým občanom, nezamestnaným, občanom v sociálnej núdzi a bez zabezpečenia bývania,
3. prevádzku nocľahárne Mea Culpa pre fyzické osoby bez zabezpečených nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb a ktoré nemajú zabezpečené ubytovanie alebo nemôžu užívať doterajšie bývanie,
4. rozhodovaciu činnosť v druhom stupni správneho konania vo veciach, v ktorých v správnom konaní v 1. stupni koná a rozhoduje zariadenie sociálnych služieb a resocializačné stredisko v pôsobnosti hlavného mesta,
5. preventívne programy, zamerané na zdravý životný štýl obyvateľov Bratislavy v rámci projektu Kancelária zdravé mesto Bratislava,
6. pomoc mnohodedným rodinám poskytovaním finančného príspevku,
7. sociálne služby občanom v zariadeniach sociálnych služieb,
8. poskytovanie prechodného ubytovania na dobu určitú v ubytovniach hlavného mesta pre sociálne slabšie skupiny obyvateľov hlavného mesta,
9. predloženie návrhov zmlúv o nájme nebytových priestorov v zariadeniach sociálnych služieb a ubytovniach v pôsobnosti hlavného mesta na schválenie,
10. štatistické zisťovanie v súlade s programom štátnych štatistických zisťovaní a administratívny zber údajov v rozsahu spravodajskej povinnosti v zmysle zákona o štátnej štatistike v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a mládeže a sociálnych služieb.
11. po odbornej a metodickej stránke koordinuje činnosť Krízového centra, ubytovne Fortuna a Kopčany, príspevkovej organizácie Marianum – pohrebníctvo mesta Bratislavy, rozpočtové organizácie hlavného mesta s právnou subjektivitou: Dom tretieho veku, Domov seniorov Archa, Petržalský domov seniorov, Domov jesene života, Domov seniorov Lamač, Domov pri kríži, Gerium, RETEST.
12. vypracovanie správy, týkajúce sa zdravotného stavu obyvateľov hlavného mesta,
13. spoluprácu pri sociálno-právnej ochrane detí so štátnou správou, samosprávou a mimovládnyimi organizáciami, so súdmi ako kolízny opatrovník v rámci pozbavenia spôsobilosti na právne úkony, mimovládnyimi organizáciami v oblasti problematiky utečencov, azyľantov, osôb s doplnkovou

- ochranou a pod., s akreditovanými subjektmi, detskými domovmi, štátnymi organizáciami a obcami v SR pri poskytovaní účelových dotácií,
14. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo...),
 15. vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov hlavného mesta v oblasti činnosti oddelenia,
 16. prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
 17. metodické usmerňovanie zamestnanca oddelenia servis pre občana.

102.1. Nízkoprahové denné centrum pre deti a rodinu FORTUNÁČIK

Zabezpečuje:

1. poskytovanie sociálneho poradenstva pre rodiny s deťmi vo veku od 3 – 15 rokov ambulantnou formou a pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
2. vytváranie podmienok na poskytovanie záujmovej činnosti a nevyhnutného ošatenia a obuvi,
3. prijímateľom voľnočasové aktivity a asistenciu pri svojpomocných aktivitách návštevníkov,
4. rôzne nízkoprahové programy z oblasti primárnej a sekundárnej prevencie so zameraním na zníženie rizík sociálno-patologických javov.

102.2. Nocľaháreň MEA CULPA

Zabezpečuje:

1. prevádzku nocľahárne pre poskytovanie ubytovania osobám bez prístrešia s možnosťou vykonávania nevyhnutnej základnej osobnej hygieny,
2. zmluvne poskytovanie sociálneho poradenstva a výdaj stravy osobám nocľahárne odbornými pracovníkmi Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave.

103. Krízové centrum

Zabezpečuje:

1. poskytovanie prechodnej pomoci dieťaťu, rodine alebo plnoletej fyzickej osobe, ktorá sa nachádza v krízovej životnej situácii,
2. poskytovanie pomoci klientom s trvalým pobytom na území hlavného mesta najdlhšie po dobu 18 mesiacov.

104. Ubytovňa FORTUNA

Zabezpečuje:

1. poskytovanie pomoci osobám, ktoré sa nachádzajú v krízovej životnej situácii,
2. poskytovanie prechodného ubytovania rodinám s nezaopatrenými deťmi bez zabezpečenia bývania, osamelým rodičom s nezaopatrenými deťmi bez zabezpečenia bývania, odchovancom detských domovov po ukončení ústavnej starostlivosti (maximálne do 35. roku veku), zamestnancom hlavného mesta, ako aj inštitúcií a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
3. poskytovanie základného sociálneho poradenstva odbornými pracovníkmi ubytovne.

105. Ubytovňa KOPČANY

Zabezpečuje:

1. poskytovanie pomoci osobám, ktoré sa nachádzajú v krízovej životnej situácii,
2. poskytovanie prechodného ubytovania rodinám s nezaopatrenými deťmi bez zabezpečenia bývania, osamelým rodičom s nezaopatrenými deťmi bez zabezpečenia bývania, odchovancom detských domovov po ukončení ústavnej starostlivosti (maximálne do 35. roku veku), zamestnancom hlavného mesta, ako aj inštitúcií a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
3. poskytovanie základného sociálneho poradenstva odbornými pracovníkmi ubytovne.

**Rámcové náplne činností organizačných útvarov Magistrátu hlavného mesta
Slovenskej republiky Bratislavy**

10. Kancelária primátora

10.1. Sekretariát primátora

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh primátora po organizačnej a administratívnej stránke,
2. prípravu materiálov na rokovanie primátora so samosprávnymi a štátnymi orgánmi, politickými stranami a hnutiami, ako aj ďalšími vnútroštátnymi a zahraničnými subjektmi a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
3. organizačne operatívne porady primátora, sleduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z týchto porád,
4. plnenie úloh vyplývajúce z písomného styku obyvateľov a organizácií s primátorom,
5. plnenie uznesení, nositeľom ktorých je primátor spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi magistrátu a zabezpečuje odpovede na interpelácie poslancov,
6. posudzovanie formálno-logickej, štylistickej správnosti a úpravy písomností predkladaných organizačnými útvarmi magistrátu na podpis primátorovi,
7. výkon asistentských prác pre primátora a jeho kanceláriu,
8. vedenie evidencie reprezentačného fondu primátora.

11. Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu

Zabezpečuje:

1. komplexnú koordináciu a zabezpečenie činnosti hlavného mesta v oblasti zahraničných vzťahov na úrovni bilaterálnej a multilaterálnej spolupráce hlavného mesta s partnerskými mestami, aktivity spojené s jeho členstvom v medzinárodných organizáciách a sieťach miest a oficiálno-reprezentačných stykov primátora a vedenia hlavného mesta v zahraničnej oblasti.
2. tvorbu obsahovej náplne programu primátora a vedenia hlavného mesta v oblasti zahraničných vzťahov,
3. vypracovanie podkladov na oficiálne rokovania primátora so zahraničnými subjektmi,
4. protokolárnu zložku programu primátora a vedenia hlavného mesta na domácej pôde i v zahraničí,
5. styk s diplomatickým zborom akreditovaným v Slovenskej republike,
6. obsahovú stránku prijatí vedúcich diplomatických misí cudzích štátov, prijatí oficiálnych predstaviteľov iných štátov a významných zahraničných hostí,
7. obsahovú časť zahraničných pracovných ciest a iných zahraničných aktivít primátora,
8. realizáciu oficiálnej korešpondencie primátora s primátormi iných hlavných miest, inej odbornej korešpondencie primátora v zahraničnej oblasti a zdvorilostnej korešpondencie primátora,
9. prípravu oficiálnych prijatí významných domácich a zahraničných hostí hlavného mesta z protokolárneho a organizačno-technického hľadiska,
10. koordináciu tvorby programu pracovných ciest primátora v zahraničí v súčinnosti s hosťiteľskou organizáciou,
11. protokolárno-spoločenskú zložku účasti primátora a jeho manželky na významných spoločenských podujatiach doma i v zahraničí.

12. Oddelenie marketingu a vzťahov s verejnosťou

12.1. Referát marketingu

Zabezpečuje

1. komunikačné úlohy strategického aj operatívneho charakteru v oblasti komunikácie samosprávnych orgánov hlavného mesta s verejnosťou,
2. plánovanie komunikácie hlavného mesta (tvorba plánov),

3. vzťahy s verejnosťou, prípravu a organizáciu verejných prezentácií, diskusií
4. komunikáciu s mienkotvorcami,
5. krízovú komunikáciu,
6. monitoring domácich a zahraničných médií a jeho vyhodnocovanie z hľadiska potrieb informovanosti primátora a vedenia hlavného mesta,
7. manažment vzťahov s médiami, prípravu stanovísk a odpovedí primátora a vedenia hlavného mesta pre masovokomunikačné prostriedky v spolupráci s organizačnými útvarmi magistrátu vrátane výkonu funkcie hovorca magistrátu,
8. manažment sporných otázok,
9. manažment jednotného vizuálneho štýlu hlavného mesta,
10. marketing udalostí,
11. vzťahy s investormi.

12.2. Referát mediálnej komunikácie

Zabezpečuje:

1. kontakt hlavného mesta s masovokomunikačnými prostriedkami a občanmi,
2. informovanosť občanov o práci orgánov mesta prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov,
3. prípravu tlačových besied primátora a vedenia hlavného mesta a výkon súvisiacich činností.
4. spoluprácu s ďalšími organizačnými útvarmi magistrátu a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom pri organizovaní výstav, konferencií a kongresov,
5. spoluprácu pri tvorbe a aktualizácii oficiálnych internetových stránok hlavného mesta a internetových stránok, rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom za účelom zvýšenia vizuálneho štýlu.

12.3. Referát vzťahov s verejnosťou

Zabezpečuje:

1. publikačnú činnosť (vydávanie periodika in.ba, grafická, textová príprava podklady pre tlač ročných správ mesta, informačných – projektových spravodajov a pod.),
2. získavanie a spracúvanie údajov súvisiacich s problematikou cestovného ruchu,
3. odbornú spoluprácu s jednotlivými organizačnými útvarmi magistrátu a rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom pôsobiace v oblasti cestovného ruchu pri realizácii celomestských koncepcií a aktivít cestovného ruchu, ako aj pri príprave, organizácii a realizácii projektov získavania finančných zdrojov pre rozvoj cestovného ruchu na území hlavného mesta a prezentácii hlavného mesta doma i v zahraničí,
4. spracúvanie rozborových štúdií cestovného ruchu v súlade so schválenou koncepciou rozvoja cestovného ruchu, prípadne ich gesciu,
5. štatistické zisťovania v spolupráci so Štatistickým úradom Slovenskej republiky a ďalšími partnermi,
6. iniciáciu a koordináciu spolupráce v oblasti cestovného ruchu s pracoviskami a organizáciami štátnej a verejnej správy, ako sú ministerstvá, magistráty, SACR, VÚC na území Slovenskej republiky a v zahraničí a garantuje spracovanie a vydávanie informačných a propagačných materiálov o hlavnom meste v súlade so stratégiou rozvoja cestovného ruchu hlavného mesta.

13. Hlavný architekt

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora,
2. obstaranie územnoplánovacích podkladov
3. organizovanie spracovania územného plánu Bratislavy a jeho aktualizáciu
4. koordináciu územnoplánovacej činnosti na území Bratislavy
5. vypracovanie záväzných stanovísk Bratislavy k investičnej činnosti.

14. Hlavný dopravný inžinier

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru v oblasti dopravy a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora,
2. koordináciu strategických a koncepčných rozvojových dokumentov pre územie hlavného mesta v oblasti dopravy,
3. koordináciu rozvoja inteligentných dopravných systémov na území mesta,
4. koordináciu medzinárodných projektov a projektov financovaných z EÚ v oblasti dopravy z hľadiska strategického rozvoja dopravy na území mesta.

15. Poradca

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora.

16. Ústredná evidencia sťažností

Zabezpečuje:

1. evidenciu sťažností, petícií v súčinnosti s organizačnými útvarmi magistrátu,
2. vybavenie žiadostí, sťažností a petícií občanov a interpelácií poslancov,
3. vybavovanie žiadostí na základe zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

17. Oddelenie správy Primaciálneho paláca

Zabezpečuje:

1. komerčné využitie priestorov Primaciálneho paláca, organizáciu prehliadok obrazárne a spoluprácu s cestovnými kanceláriami, sprievodcovské služby, obstarávanie a predaj vstupeniek a brožúr o Primaciálnom paláci, vytvára technické podmienky pre realizáciu kultúrnych a iných podujatí organizovaných rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom, organizačnými útvarmi magistrátu, ako aj komerčných aktivít,
2. prevádzku kaplnky Primaciálneho paláca vrátane pravidelných bohoslužieb a príležitostných slávností (svadby, koncerty),
3. posudzovanie a rozhodovanie o náročných technických riešeniach v oblasti rekonštrukcie budov a ich technických zariadení (zabezpečovanie bezporuchového chodu elektrickej zabezpečovacej signalizácie nainštalovanej v Primaciálnom paláci na ochranu umeleckých exponátov a priestoru obrazárne, zabezpečovania plynulého chodu priemyselnej televízie v objekte a chodu ozvučovacej techniky v Primaciálnom pláci, zabezpečovanie fungovania elektrickej požiarnej signalizácie a prevádzky núdzového osvetlenia,
4. materiálne - technické vybavenie priestorov objektov areálu Primaciálneho paláca,
5. dodávky jednotlivých druhov energií a služieb, za tým účelom pripravuje zmluvy o dodávkach vody, elektrickej energie, plynu, odvoz domového odpadu, spojové služby, servisnú činnosť a pod. s jednotlivými dodávateľmi,
6. zabezpečenie a realizáciu čistenia a upratovania areálu Primaciálneho paláca,
7. bezporuchový chod technických zariadení budovy,
8. zosúladenie a koordináciu časového využitia jednotlivých priestorov Primaciálneho paláca, konanie kultúrnych a spoločenských akcií a komerčných podujatí,
9. spoluprácu s jednotlivými užívateľmi priestorov,
10. prípravu ekonomických podkladov pre spracovanie návrhu rozpočtu a jeho rozpis za areál Primaciálneho paláca,
11. evidenciu ZP a DHM nachádzajúceho sa v areáli Primaciálneho paláca,
12. nákup potrebných zariadení pre Primaciálny palác a navrhuje vyradovanie jednotlivých opotrebovaných ZP a DHM,
13. podieľa sa na materiálnom zabezpečení zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva.

18. Samostatný odborný referent cestovného ruchu

Zabezpečuje:

1. primárne koordináciu marketingových projektov mesta vo vzťahu k Oblasťnej organizácii cestovného ruchu a zabezpečuje podklady pre mestský turistický informačný systém. Zároveň koordinuje aktivity subjektov zriadených Bratislavou a pôsobiach v oblasti cestovného ruchu na území Bratislavy pri realizácii celomestských koncepcií rozvoja cestovného ruchu schválených mestským zastupiteľstvom,
2. odbornú činnosť hlavného mesta v oblasti cestovného ruchu, destinačného manažmentu vo vzťahu k Bratislavskej oblasťnej organizácii cestovného ruchu – Bratislava Turist Board,
3. podieľa sa na tvorbe marketingových kampaní prezentujúcich hlavné mesto SR ako atraktívnu destináciu pre domácich i zahraničných turistov,
4. realizáciu priorít samosprávy, úlohy, odporúčania primátora mesta, riaditeľa kancelárie vo vzťahu k predstaviteľom oblasťnej organizácie cestovného ruchu.

20. Útvár 1. námestníka primátora

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického, koncepčného a metodického charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora,
2. plnenie úloh 1. námestníka primátora po organizačnej a administratívnej stránke,
3. prípravu materiálov na rokovanie 1. námestníka primátora so samosprávnymi a štátnymi orgánmi, politickými stranami a hnutiami, ako aj ďalšími vnútroštátnymi a zahraničnými subjektmi a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
4. sledovanie a plnenie úloh pre 1. námestníka primátora vyplývajúcich z vnútorných porád,
5. plnenie úloh vyplývajúcich z písomného styku obyvateľov a organizácií s 1. námestníkom primátora,
6. plnenie uznesení, nositeľom ktorých je 1. námestník primátora spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi magistrátu,
7. posudzovanie formálno-logickej, štylistickej správnosti a úpravy písomností predkladaných organizačnými útvarmi magistrátu na podpis 1. námestníkovi primátora,
8. výkon asistentských prác pre 1. námestníka primátora a jeho kanceláriu,
9. vedenie evidencie reprezentačného fondu 1. námestníka primátora.

21. Útvár námestníka primátora

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora.

22. Útvár námestníka primátora

Zabezpečuje:

1. odborné špecializované činnosti strategického a koncepčného charakteru a ďalšie činnosti podľa pokynu primátora.

30. Útvár mestského kontrolóra

Hlavný kontrolór hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavný kontrolór“)

Zabezpečuje :

1. funkciu kontrolného orgánu mestského zastupiteľstva hlavného mesta v systéme komunálnej kontroly podľa súčasne platných právnych predpisov a v zmysle štatútu. Jeho postavenie a činnosť vyplývajú z príslušných ustanovení zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,

2. kontrolu zákonnosti, účelnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom hlavného mesta a majetkovými právami hlavného mesta, ako aj s majetkom, ktorý hlavné mesto užíva podľa osobitných predpisov,
3. kontrolu príjmov, výdavkov a finančných operácií hlavného mesta,
4. kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta,
5. kontrolu dodržiavania interných predpisov hlavného mesta,
6. kontrolu plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi,
7. kontroly v útvaroch hlavného mesta, ktorými sú magistrát a mestská polícia, v rozpočtových a príspevkových organizáciách zriadených hlavným mestom, u právnických osôb, v ktorých má hlavné mesto majetkovú účasť a iných osôb, ktoré nakladajú s majetkom hlavného mesta, alebo ktorým bol majetok hlavného mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu nakladania s týmto majetkom, a osôb, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu hlavného mesta účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci alebo nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu, a to v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami,
8. pri výkone kontrolnej činnosti postup podľa pravidiel, ktoré ustanovuje zákon NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,
9. predkladanie návrhu plánu kontrolnej činnosti mestskému zastupiteľstvu,
10. vypracovanie odborných stanovísk k návrhu rozpočtu a k návrhu záverečného účtu hlavného mesta,
11. vypracovanie správy o výsledkoch kontroly a správy o kontrolnej činnosti,
12. spoluprácu so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými hlavnému mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov EÚ,
13. plnenie ďalších úloh ustanovených osobitným predpisom,
14. odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra vykonáva útvar hlavného kontrolóra
15. zúčastňuje sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva, mestskej rady a operatívnej porady primátora. Môže sa zúčastňovať aj rokovaní komisií mestského zastupiteľstva,

40. Riaditeľ magistrátu

Sekretariát riaditeľa magistrátu

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh riaditeľa magistrátu,
2. prípravu materiálov riaditeľa magistrátu na rokovania a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
3. organizačne porady riaditeľa magistrátu, sleduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z týchto porád,
4. plnenie uznesení, nositeľom ktorých je riaditeľ magistrátu v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi magistrátu,
5. výkon asistentských prác pre riaditeľa magistrátu a jeho kanceláriu,
6. vedenie evidencie reprezentačného fondu riaditeľa magistrátu,
7. koordináciu činností organizačných útvarov magistrátu.

40.1. Referát interného auditu

Zabezpečuje:

1. činnosť auditu a vytvorenie komplexného, praktického a úplného pokrytia činnosti vo zverenej lokalite alebo zverenej oblasti,
2. zdroje pre audit (finančné, ľudské, technické). Periodicky vyhodnocuje kvalifikáciu a pracovné výkony auditorov. Definuje plány, stratégie a ciele auditu a monitoruje ich dodržiavanie. Vytvorí podmienky pre realizáciu schváleného programu v súlade s akceptovateľnými štandardmi a v zmysle dohodnutých termínov,
3. spoluprácu na tvorbe adekvátneho plánu činnosti auditu so zameraním na odhaľovanie a kontrolu rizík v definovanej oblasti. Zúčastňuje sa na tvorbe auditorských príručiek/kontrolných listov/formátov správ v súlade s auditorskými pravidlami a kontrolnými štandardmi. Udržiava účinné profesionálne a efektívne pracovné vzťahy s interným klientom, manažmentom a priamym vedením vrátane poskytovania konzultačnej a poradenskej činnosti,

4. plánovanie auditov v súlade s akceptovanými štandardami. Vykonáva mimoriadne audity na požiadanie manažmentu. Kooperovať s projektovým manažérom pri inováciách v rámci svojej špecializácie. Prezentovať výsledky vykonaných auditov voči dotknutým stranám,
5. tvorbu komplexného a prakticky využiteľného audit programu na výkon auditu v pridelených oblastiach. Monitoruje a riadi výkon zamestnancov pridelených na výkon auditu rôznych organizačných a funkčných činností. Udržiava efektívne pracovné vzťahy s interným klientom vrátane poskytovania konzultačnej a poradenskej činnosti. Vykonáva preverky v zadaných činnostiach. Zhodnotí primeranosť a efektívnosť kontrol v týchto činnostiach. Určí či organizačné jednotky vykonávajú svoju činnosť v súlade s riadiacimi normami, aplikovateľnými smernicami a politikami a spôsobom, ktorý je v súlade s cieľmi organizácie. Plánuje a vykonáva audity v súlade s akceptovanými štandardami. Reportuje zistenia počas výkonu auditu a navrhovať odporúčania na nápravu neuspokojivých podmienok s cieľom zefektívniť procesy pri znižujúcich sa nákladoch. Vykonáva mimoriadne audity na požiadanie manažmentu.

41. Oddelenie ľudských zdrojov

Zabezpečuje:

1. personálnu starostlivosť o zamestnancov vrátane odmeňovania od prijatia až po výstup, realizácia všetkých pracovnoprávných dokladov, sledovanie a realizácia všetkých nárokov vyplývajúcich zamestnancom zo zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ďalších predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy,
2. výber zamestnancov, príprava a realizácia výberových konaní,
3. vzdelávanie a rozvoj zamestnancov – analýza vzdelávacích potrieb, prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie, adaptačný proces,
4. vedenie agendy ľudských zdrojov v personálnom a mzdovom informačnom systéme,
5. kontrolu dochádzky a využívania fondu pracovného času, uplatňovania príslušných sankcií pri preukázanom porušení pracovnej disciplíny,
6. výkon mzdovej agendy a súvisiacich činností z oblasti daňových a odvodových povinností pre primátora, námestníkov primátora, dlhodobu uvoľnených poslancov, zamestnancov magistrátu a zamestnancov zariadení hlavného mesta bez právnej subjektivity,
7. likvidáciu odmien neuvoľneným poslancom mestského zastupiteľstva a členom komisií, ktorí nie sú poslancami,
8. likvidáciu náhrad mzdy poslancom mestského zastupiteľstva za účasť na rokovaní mestského zastupiteľstva a jeho komisií,
9. vystavovanie potvrdení o mzde, pracovnom pomere a odbornej praxi,
10. nastavenie systému odmeňovania a motivácie zamestnancov, odmeňovanie primátora, námestníkov primátora, dlhodobu uvoľnených poslancov, neuvoľnených poslancov mestského zastupiteľstva a členov komisií, ktorí nie sú poslancami,
11. plánovanie, realizácia a kontrola čerpania finančných prostriedkov v rámci sociálneho fondu,
12. plánovanie mzdových prostriedkov, vypracovanie návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov (na platy primátora, námestníkov primátora, dlhodobu uvoľnených poslancov a na mzdy zamestnancov hlavného mesta), plánovanie finančných prostriedkov na odmeňovanie poslancov mestského zastupiteľstva a členov komisií, ktorí nie sú poslancami a na odmeny za práce vykonávané na základe dohôd mimo pracovného pomeru a finančných prostriedkov na odvody do sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní,
13. kontrolu čerpania finančných prostriedkov v rámci príslušných položiek rozpočtu a zodpovedá za všetky finančné operácie v oblasti odmeňovania,
14. vypracovanie koncepčných návrhov, prehľadov a rozborov z oblasti personálnej práce, spracovanie štvrťročných a ročných výkazov o zamestnancoch a mzdách, vedie evidencie a spracúva štatistické prehľady o počtoch a skladbe zamestnancov,
15. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor Mestská Rada, Mestské Zastupiteľstvo...),
16. prípravu a realizáciu kolektívneho vyjednávania, komunikácia s odborovou organizáciou a Úradom práce,
17. výkon všetkých činností súvisiacich s procesom tvorby, schvaľovania a vydávania interných predpisov upravujúcich pracovnoprávne a pracovné vzťahy (pracovný poriadok, organizačný poriadok a pod.),

18. rozvrhnutie pracovného času, pracovno-právne poradenstvo a podpora vedúcim zamestnancom pri obťažných pracovno-právnych riešeniach, riešenie sporných prípadov.

42. Oddelenie stratégie a projektov

Zabezpečuje:

1. tvorbu analýz v oblasti plánovania a stratégie na úseku projektov, prípravu strategických dokumentov a nastavenie mechanizmov v súlade s rámcami programového obdobia,
2. vnútornú informovanosť a vzdelávanie v projektovej oblasti, implementuje trendy európskej regionálnej politiky, vykonáva monitoring činnosti Committee of the regions (CoR),
3. koordináciu činnosti hlavného mesta na podujatiach CoR, spoluprácu s Domom slovenských regiónov a Stálym zastúpením Slovenskej republiky pri EÚ,
4. tvorbu, riadenie, implementáciu, monitoring, administráciu projektov,
5. prípravu a zostavovanie rozpočtov projektov, finančné plánovanie, riadenie, implementáciu a monitoring jednotlivých projektov, ako aj zostavovanie priebežných a záverečných finančných zúčtovaní a správ k projektom,
6. finančné výstupy v podobe štatistík a prehľadov,
7. realizáciu prípravy, spracovania a vyhodnotenia finančných a účtovných dokladov v súlade s národnou legislatívou, nariadeniami EÚ a pravidlami finančného riadenia projektov,
8. vyhodnotenie rozvojových možností mesta vo vzťahu k podnikateľskému prostrediu a prípravu akčného plánu,
9. tvorbu a napĺňanie koncepcie ekonomického rozvoja mesta,
10. napomáhanie k prilákaniu a sprevádzaniu investorov v Bratislave,
11. napomáhanie k stimulácii a koordinácii lokálneho ekosystému, spolupráce mesta, vzdelávacích a výskumných inštitúcií a priemyslu,
12. zber, spracovanie a transfer dát týkajúcich sa hospodárskeho a inovačného rozvoja mesta,
13. spoluprácu mesta s partnerskými organizáciami (napríklad Nadsme, Sario, Bratislavský samosprávny kraj, ...),
14. stanovenie postupov a zásad implementácie európskych fondov a iných zdrojov v podmienkach mesta,
15. metodické vedenie a koordináciu postupov v oblasti implementácie európskych fondov v podmienkach mesta,
16. spoluprácu s riadiacimi orgánmi a sprostredkovateľskými orgánmi operačných programov a vystupuje voči nim ako kontaktná osoba,
17. sledovanie príslušnej európskej a národnej legislatívy v danej oblasti,
18. sledovanie aktualizácie Plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta Bratislavy a priority mesta v danej oblasti,
19. výkon trvalého prieskumu možností financovania projektov predložených vo forme návrhov projektov z jednotlivých útvarov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta, jednotlivých mestských častí tam, kde mesto Bratislava môže vystupovať ako žiadateľ / konečný prijímateľ pomoci,
20. sledovanie a spracovávanie informácií uverejnených v rámci výziev na predkladanie žiadostí a predkladá ich vedeniu mesta (OPP, MsZ) a vedúcim relevantných oddelení,
21. evidenciu, spracovávanie a predkladanie vedeniu mesta (OPP, MsZ) a vedúcim relevantných oddelení pozvánky na partnerstvo a podporu projektov, kde má mesto ambíciu vystupovať ako strategický partner,
22. evidenciu návrhov projektov z jednotlivých útvarov mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta, ale aj jednotlivých mestských častí tam, kde mesto Bratislava môže vystupovať ako žiadateľ / konečný prijímateľ pomoci,
23. tvorbu, riadenie, implementáciu, monitoring a administráciu projektov,
24. koordináciu prípravy projektov vrátane spracovania žiadostí o NFP / dotácií k projektom schváleným OPP; kontroluje a zodpovedá za formálnu úplnosť predkladaných žiadostí o NFP,
25. po vydaní Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, komunikáciu o prípadných úpravách projektu s RO/SORO pred podpisom Zmluvy o NFP a zabezpečuje podpis Zmluvy o poskytnutí NFP,
26. riadenie projektu počas trvania projektového cyklu,
27. vedenie evidencie zmlúv, projektov a uchováva projektové spisy (vrátane dokumentácie žiadostí o NFP) počas celej doby prípravy, implementácie a udržateľnosti projektov,
28. komunikáciu s orgánmi vykonávajúcimi monitoring projektov na mieste počas prípravy takejto kontroly ako aj pri výkone takejto kontroly,
29. vecný, personálny a finančný manažment projektov,

30. zostavovanie rozpočtov projektov, finančné plánovanie, riadenie, implementáciu a monitoring jednotlivých projektov, ako aj zostavovanie priebežných a záverečných finančných zúčtovaní a správ k projektom,
31. spracovávanie výstupov v podobe štatistík a prehľadov,
32. prípravu, spracovávanie a vyhodnotenie finančných a účtovných dokladov z hľadiska súladu s národnou legislatívou, nariadeniami EÚ a pravidlami finančného riadenia projektov,
33. výkon monitoringu projektov v realizácii a pravidelne vyhodnocuje plnenie plánu kvality,
34. spracovávanie materiálov do OPP, MR a MsZ na vymedzenom úseku práce,
35. prípravu odborných podkladov pre tvorbu a sledovanie rozpočtu na vymedzenom úseku práce,
36. tvorbu analýz v oblasti plánovania a stratégie na úseku projektov, príprava strategických dokumentov a nastavenie mechanizmov v súlade s rámcami programového obdobia,
37. vnútornú informovanosť a vzdelávanie v projektovej oblasti, implementácia trendov európskej regionálnej politiky, monitoring činnosti Committee of the regions (CoR),
38. koordináciu činnosti hlavného mesta na podujatiach CoR, spoluprácu s Domom slovenských regiónov a Stálym zastúpením Slovenskej republiky pri EÚ.

43. Oddelenie Servis pre občana

43.1. Referát prvého kontaktu / FRONT OFFICE

43.2. CALL CENTRUM

Zabezpečuje:

1. priamy kontakt medzi verejnosťou a výkonným aparátom samosprávy hlavného mesta,
2. poskytovanie informácií verejnosti o fungovaní samosprávy, jej orgánoch a orgánoch štátnej správy,
3. poskytovanie všeobecných informácií o činnosti magistrátu na jeho jednotlivých úsekoch a komplexných informácií k žiadostiam fyzických a právnických osôb, vrátane kontroly ich správnosti,
4. výkon osvedčovania listín a podpisov,
5. výkon kopírovacej služby,
6. poskytovanie bezplatného prístupu k internetu v priestore vyhradenom pre tento účel,
7. výkon činností v zmysle metodického usmernenia odborných útvarov magistrátu.

44. Oddelenie informačných technológií

44.1. Referát mestského informačného systému

Zabezpečuje:

1. tvorbu stratégie a koncepcií rozvoja informačného systému hlavného mesta,
2. koordináciu a riadenie realizácie projektov rozvoja mestského informačného systému,
3. sledovanie právnej úpravy informačného systému verejnej správy, jeho rozvoj, normy a štandardy, a zhromažďuje ekonomické, technické alebo prevádzkové podklady,
4. vývoj systémovej a metodickej činnosti pri elektronizácii služieb poskytovaných občanom mestskou samosprávou,
5. výkon rozborov a analýz úloh pre automatizáciu výkonu činností mestskej rady, mestského zastupiteľstva a riadi realizáciu vykonávacích projektov,
6. koordináciu účastníkov mestského informačného systému po stránke koncepcnej, metodickej a technickej,
7. výkon systémovej a metodickej činnosti pri správe a vývoji informačných systémov,
8. spoluprácu na návrhu, tvorbe, inovácii a správe webovského portálu hlavného mesta,
9. zavádzanie nových softvérových produktov a aplikácií do užívania,
10. výkon vlastnej tvorby a úpravu užívateľských aplikácií od dodávateľov pre jednotlivé oddelenia,
11. výkon a zabezpečenie systémovej administrácie údržby dát v informačných systémoch,
12. správu serverovej infraštruktúry a operatívne odstraňuje bežné závady,
13. správu, prevádzku, diagnostikovanie a následné odstraňovanie chýb počítačovej siete magistrátu a pripojených mestských organizácií,
14. výkon správy a preventívnej údržby výpočtovej techniky a operatívne odstraňuje bežné závady,
15. projektovanie ochrany dát a údržbu dát, vykonáva bezpečnostnú politiku v oblasti informačných systémov,
16. antivírusovú a antispamovú ochranu počítačovej siete magistrátu a jednotlivých staníc,
17. väzby medzi mestským informačným systémom, informačnými systémami mestských častí a miestnej štátnej správy formou dlhodobých dohôd,

18. vypracovanie pravidiel pre odovzdanie a predaj informácií, vyjadrenia a posudky k návrhom právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a technických noriem v oblasti informatiky,
19. spoluprácu pri organizácii verejného obstarávania v zmysle príslušnej legislatívy na nákup výpočtovej techniky a programového vybavenia,
20. výkon inštalácie a nastavenie základného softwarového vybavenia počítačov,
21. výkon lektorskej, školiacej a poradenskej činnosti pre zamestnancov pri používaní informačnej techniky vrátane zamestnancov mestských rozpočtových organizácií,
22. spracovanie a formuláciu úloh pre externých dodávateľov pri nákupe hardwaru a softvéru,
23. servisné zásahy dodávateľov výpočtovej techniky.

44.2. Referát geoinformačného systému

Zabezpečuje:

24. tvorbu koncepcií rozvoja geoinformačného systému hlavného mesta,
25. koordináciu vonkajších vzťahov pri budovaní infraštruktúry priestorových informácií,
26. tvorbu, údržbu a spoluprácu na tvorbe technológií digitálnych účelových a tematických máp,
27. tvorbu mapových podkladov pre databázu majetku mesta,
28. tvorbu priestorových analýz majetkoprávných vzťahov na území mesta,
29. aktualizáciu databázy vlastníckych vzťahov pre správu dane z nehnuteľností,
30. výkon dozoru na tvorbe technickej mapy a grafickú kontrolu jej výstupov,
31. realizáciu a koordináciu digitalizácie mapovej a výkresovej dokumentácie,
32. aktualizáciu geodatabázy priestorových vzťahov pre územnoplánovacia dokumentáciu,
33. koordináciu aktualizácie technickej mapy a evidencie správcov technickej infraštruktúry,
34. vedenie evidencie stavieb uvedených do používania a ich geodetickú dokumentáciu skutočného vyhotovenia v súlade s VZN č.1 /1995 o digitálnej technickej mapy mesta,
35. koordináciu tvorby i prevádzku geografického informačného systému mesta a spravuje jeho údaje,
36. výkon lektorskej, školiacej a poradenskej činnosti pre zamestnancov v oblasti geoinformačných systémov vrátane zamestnancov mestských rozpočtových organizácií,
37. digitálne výstupy pre mestské organizácie, mestské časti, externých odberateľov a tlač máp.
38. správu mapových archívov mesta,
39. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana v oblasti poskytovania geoinformácie.

45. Oddelenie vnútornej správy

Zabezpečuje:

1. správu registratúry vrátane vyraďovania nepotrebných dokumentov formou metodického vedenia kontrolnej činnosti,
2. správu registratúr zrušených mestských podnikov, vydáva potvrdenia z osobných spisov a mzdových listov zamestnancov zrušených mestských podnikov, vybavuje žiadosti občanov a organizácií o výpisy, potvrdenia a zapožičiavanie dokumentov z registratúr zrušených mestských podnikov,
3. prípravu podkladov pri tvorbe interných predpisov v oblasti správy registratúry, registratúrny poriadok a registratúrny plán,
4. vedenie centrálného registratúrneho denníka,
5. výkon agendy súvisiacej s názvami ulíc a verejných priestranstiev v hlavnom meste, zabezpečuje výrobu uličných tabúl a ich osadenie na miesto určenia,
6. v rámci činnosti jednotlivých referátov zabezpečuje hospodársko-technické vybavenie a prevádzku pracovísk magistrátu pri zabezpečovaní ich odborných činností,
7. zabezpečuje plnenie úloh pri príprave a realizácii budovania Metropolitnej optickej siete v Bratislave,
8. metodické usmerňovanie zamestnancov podateľní,
9. vykonávanie postupnej skartácie písomností po zrušených mestských podnikoch,
10. evidenciu a ukladanie zmlúv magistrátu,
11. manipuláciu s projektovými dokumentáciami a ich zapožičiavanie.

45.1. Referát hospodársky

Zabezpečuje:

1. vypracovanie príslušnej časti návrhu rozpočtu a sledovanie jeho čerpania,

2. príjem, evidenciu a rozdelenie pošty,
3. výrobu a vedenie evidencie pečiatok,
4. výkon agendy fakturácie a vedenie centrálnej evidencie objednávok, ktoré sa týkajú agendy vnútornej správy,
5. nákup dennej tlače a odbornej literatúry,
6. vedenie a spracovanie agendy poskytovania stravných lístkov a cestovných náhrad pri domácich a zahraničných pracovných cestách zamestnancov,
7. vybavenie pracovísk magistrátu, obstarávanie a vedenie evidencie hmotného investičného majetku, drobného hmotného majetku a majetku vedeného v operatívnej evidencii magistrátu, ktorého je správcom, podľa zákona o majetku a zásadách hospodárenia s týmto majetkom,
8. riadne využívanie uvedeného majetku, jeho inventarizáciu, prípadné vyradovanie a následný predaj alebo likvidáciu neupotrebitelného hmotného investičného majetku, drobného hmotného majetku a iných zásob magistrátu,
9. spracovanie a prepočítavanie dodávateľských faktúr, na základe ktorých zaraďuje DDHM do evidencie a vystavuje zaraďovacie protokoly DHM,
10. spracovanie dát pre evidenciu a zaraďovanie majetku v informačnom systéme Noris.

45.2. Referát technický

Zabezpečuje:

1. výkon správy objektov, v ktorých sú umiestnené pracoviská magistrátu a ich technické zabezpečenie,
2. prevádzku a vybavenie pracovísk magistrátu,
3. prevádzku a údržbu budov magistrátu, zariaďovanie kancelárskych a ostatných priestorov,
4. dodávky jednotlivých druhov energií a služieb a ich hospodárne využívanie,
5. servisné činnosti, revízie vyhradených technických zariadení,
6. materiálno-technické zásobovanie,
7. prevádzku motorových vozidiel, zodpovedá za ich technický stav a dbá o ich využívanie v súlade so zásadami autoprevádzky,
8. telekomunikačné služby a prevádzku rozmnožovne,
9. materiálno-technické zabezpečenie akcií pod gesciou mesta alebo mestom priamo podriadených,
10. spracovanie podkladov do návrhu rozpočtu,
11. spracovanie podkladov na obstarávanie tovarov a služieb a na zabezpečenie zmluvných vzťahov na dodávateľov servisných činností, služieb, nájomných vzťahov a pod.,
12. kontrolu a odsúhlasovanie faktúr na všetky tovary a služby,
13. dojednáva všetky druhy poistenia služobných motorových vozidiel magistrátu,
14. zverejňovanie zahraničných pracovných ciest zamestnancov magistrátu na www.bratislava.sk,
15. spracováva podklady do škodovej komisie pri škodách, ktoré vznikli magistrátu,
16. výrobu a dodávku vlajok, znakov, ako aj ich vešanie na stožiare,
17. evidenciu OOPP zamestnancov magistrátu, vypracováva návrh na ich vyradenie,
18. opravy elektrospotrebičov a ich protokolárne vyradovanie.

45.3. Referát krízového riadenia, BOZP, PO a PP

Zabezpečuje:

1. výkon bezpečnostno-informačného zabezpečenia určených objektov magistrátu a vybraných pracovísk,
2. plnenie úloh v oblasti krízového riadenia, bezpečnosti a civilnej ochrany občanov, bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci a ochrany pred požiarmi,
3. prípravu, realizáciu a aktualizáciu bezpečnostného projektu v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z.,
4. plnenie úloh vyplývajúcich z právnych predpisov a osobitných právnych predpisov v oblasti krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, bezpečnosti, civilnej ochrany, ochrany utajovaných skutočností a ochrany osobných údajov,
5. realizáciu spolupráce s príslušnými zložkami civilnej ochrany, Policajného zboru Slovenskej republiky a Územnej vojenskej správy pri plnení úloh súvisiacich s realizáciou vyhlásených stupňov pohotovosti po vzniku mimoriadnych situácií,
6. realizáciu školení, teoretickej a praktickej odbornej prípravy zamestnancov, podieľa sa na príprave nácviku a cvičení, analyzuje ich priebeh a podľa výsledkov navrhuje opatrenia,
7. výkon správy materiálneho zabezpečenia zamestnancov hlavného mesta v rámci civilnej ochrany,
8. prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom predpisov z oblasti civilnej ochrany a hospodárskej mobilizácie, prípadne dáva podnety na ich novelizáciu,

9. plnenie úloh hlavného mesta vyplývajúcich z delegovanej právomoci výkonu štátnej správy na úseku ochrany pred požiarmi v rozsahu ustanovenom zákonom NR SR č.314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov,
10. výkon a vyhodnotenie preventívnej protipožiarnej kontroly na území hlavného mesta u právnických a fyzických osôb vykonávajúcich podnikateľskú činnosť a fyzických osôb tam, kde nie je vykonávaný štátny požiarny dozor,
11. vypracovanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku ochrany pred požiarmi a vedie dokumentáciu hlavného mesta na úseku ochrany pred požiarmi,
12. výkon školenia kontrolných skupín mestských častí v spolupráci s Dobrovoľnou požiarnou ochranou a preventívno-výchovnú činnosť a poskytuje metodickú pomoc pri aplikácii predpisov z oblasti ochrany pred požiarmi,
13. výkon preventívnych opatrení na úseku ochrany pred požiarmi a rieši sťažnosti a podnety v oblasti ochrany pred požiarmi.

45.4. Referát účelové zariadenia

Zabezpečuje:

1. komplexný výkon správy rekreačného zariadenia Donovaly.

45.5. Referát Pultu centrálnej ochrany

1. Zabezpečuje:
2. výkon agendy prevádzky pultu centrálnej ochrany,
3. výkon marketingu živnosti hlavného mesta na poskytovanie technických služieb na zabezpečenie ochrany osôb a majetku a prevádzkovanie pultu centrálnej ochrany,
4. poskytovanie odborných služieb za úhradu v zmysle rozsahu licencie na technickú službu,
5. výkon vyhľadávania a získavania záujemcov o službu ochrany osôb a majetku,
6. výkon technického pripojenia záujemcov a údržbu prostriedkov potrebných na zabezpečenie ochrany osôb a majetku,
7. výkon prvotných ekonomických činností, pokladničných operácií, nákup technického a spotrebného materiálu spojené so zabezpečením ochrany osôb a majetku,
8. prevádzku a údržbu rádiostaníc, rádiovéj siete, výpočtovej techniky, počítačovej siete a kamerového systému ako aj ďalších technických prostriedkov potrebných k zabezpečeniu ochrany osôb a majetku,
9. metodické usmernenie a poskytuje praktickú pomoc užívateľom ochrany osôb a majetku, rádiovéj siete, výpočtovej techniky a kamerového systému.

50. Oddelenie legislatívno-právne

Zabezpečuje

1. plnenie úloh hlavného mesta na úseku legislatívy, právneho poradenstva a právneho zastupovania,
2. podieľa sa na riešení konkrétnych právnych vecí na základe požiadaviek orgánov hlavného mesta, vedenia hlavného mesta a odborných organizačných útvarov magistrátu. Zastupuje záujmy hlavného mesta pred súdmi, orgánmi prokuratúry, Policajného zboru, štátnej správy a územnej samosprávy, a to v rozsahu poverenia vydaného primátorom. Zabezpečuje činnosti spojené s výkonom práv a povinností akcionára alebo jediného spoločníka v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou hlavného mesta.

50.1. Referát legislatívy a právneho poradenstva

Zabezpečuje:

1. koordináciu vypracúvania stanovísk a pripomienok hlavného mesta k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov zaslaných na vyjadrenie hlavnému mestu,
2. posudzovanie a dopracúvanie návrhov od odborných organizačných útvarov magistrátu na vydanie alebo novelizáciu všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré iniciuje alebo vypracúva hlavné mesto,

3. posudzovanie, ako aj prípravu návrhov na vydanie alebo novelizáciu všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta, štatútu a interných predpisov schvaľovaných mestským zastupiteľstvom (napr. rokovacie a iné poriadky, zásady, pravidlá, smernice), ako aj rozhodnutí primátora a príkazov riaditeľa magistrátu,
4. právno-posudkovú činnosť pre potreby hlavného mesta, v rámci ktorej spolupracuje s odbornými organizačnými útvarmi pri riešení právne zložitých prípadov,
5. na základe požiadavky odborných organizačných útvarov magistrátu právne posúdenie návrhov zmlúv uzatváraných hlavným mestom s inými právnymi subjektmi, pričom vedie evidenciu doručených zmlúv a zabezpečuje uloženie a ochranu ich doručených originálov,
6. vypracúvanie podkladov, stanovísk a informácií pre primátora, námestníkov primátora a riaditeľa magistrátu v právnych veciach,
7. vypracovanie právnych stanovísk k podaniam právnických osôb a fyzických osôb,
8. výkon práv a povinností akcionára alebo jediného spoločníka v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou hlavného mesta a v tejto súvislosti najmä spolupracuje s týmito obchodnými spoločnosťami pri príprave (zmenách) ich základných dokumentov (napr. stanovy, zakladateľská listina, spoločenská zmluva).

50.2. Referát právneho zastupovania

Zabezpečuje:

1. plnenie úloh súvisiacich s činnosťou hlavného mesta v rámci sporovej a nesporevej agendy, a to najmä zastupovanie hlavného mesta pred súdmi, v konaniach pred orgánmi prokuratúry, Policajného zboru, orgánmi štátnej správy a orgánmi územnej samosprávy, a to v rozsahu poverenia vydaného primátorom,
2. výkon agendy súdnych sporov vo veciach vymáhania nedoplatkov, vypratania a odovzdania bytov a nebytových priestorov, spolupracuje s exekúorskými úradmi,
3. vymáhanie daňových nedoplatkov v daňovom exekučnom konaní,
4. vybavovanie žiadostí, sťažností a iných podnetov od právnických osôb a fyzických osôb,
5. súčinnosť na právno-posudkovej činnosti oddelenia legislatívno-právneho a poskytuje súčinnosť pri príprave, tvorbe a posudzovaní návrhov všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov vydávaných v pôsobnosti hlavného mesta.

51. Oddelenie organizačné

Zabezpečuje:

1. vypracovanie návrhov plánov zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
2. organizačno-administratívnu prípravu a priebeh rokování mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
3. odborné školenia poslancov mestského zastupiteľstva,
4. súlad rokovania a prijímania uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva so zákonom SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov, zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, štatútom, rokovacími poriadkami mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
5. vyhotovenie a spracovanie uznesení a zápisníc zo zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
6. vedenie a aktualizáciu komplexnej registratúry uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
7. vyhotovenie výpisov a odpisov a redakčných opráv uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
8. spracovanie písomnej informácie o plnení splatných uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva, správy o činnosti mestskej rady medzi zasadnutiami mestského zastupiteľstva a informácie o škodách a záveroch k nim prijatých v rozpočtových a príspevkových organizáciách zriadených hlavným mestom na zasadnutia mestského zastupiteľstva, koncoročnej štatistiky hlasování poslancov na mestskom zastupiteľstve,
9. výkon archivácie kompletných materiálov mestskej rady a mestského zastupiteľstva a zabezpečuje ich odovzdanie v jednom vyhotovení na archiváciu do mestského archívu, vrátane zápisníc, zvukových nosičov a prijatých uznesení,
10. priebežné dopĺňanie kódov používaných na evidenciu uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva,

11. po organizačno-technickej a administratívnej stránke prípravu a priebeh volieb do orgánov samosprávy hlavného mesta,
12. administratívne spracovanie výsledkov volieb vo vzťahu k zvoleným poslancom mestského zastupiteľstva a primátorovi hlavného mesta,
13. všetky evidenčné a administratívno-technické práce spojené s výkonom poslaneckého mandátu, poskytuje poslancom rady, konzultácie týkajúce sa výkonu ich poslaneckého mandátu a činnosti orgánov samosprávy hlavného mesta,
14. vedenie evidencie interpelácií poslancov mestského zastupiteľstva, pripravuje písomný prehľad o vybavovaní interpelácií poslancov mestského zastupiteľstva ako pravidelného bodu programu zasadnutí mestského zastupiteľstva,
15. poskytovanie informácií občanom týkajúcich sa poslancov mestského zastupiteľstva,
16. vedenie evidencie a aktualizáciu údajov o komisiách mestského zastupiteľstva,
17. koordináciu zasadnutí komisií mestského zastupiteľstva, kontroluje zverejňovanie informácií na web stránke hlavného mesta týkajúce sa rokovaní komisií,
18. spracovanie určovacích listín riaditeľa magistrátu pre ustanovenie pracovníkov magistrátu do funkcií tajomníkov jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva,
19. evidenčné a administratívno-technické práce vo vzťahu k záujemcom-neposlancom o členstvo v jednotlivých komisiách mestského zastupiteľstva a následne k zvoleným členom-neposlancom komisií mestského zastupiteľstva, ako i k tajomníkom jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva ustanovených do tejto funkcie z radov zamestnancov magistrátu,
20. vedenie evidencie a expedíciu rozhodnutí primátora, príkazov riaditeľa magistrátu, všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta, štatútu a ostatných interných predpisov vrátane ich archivácie,
21. zverejňovanie informácií a materiálov na web stránku mesta Bratislavy v neanonymizovanej podobe (pre osoby oprávnené v zmysle rokovacích poriadkov) a v anonymizovanej podobe pre verejnosť v rozsahu: informácie pre poslancov, pozvánky týkajúce sa mestskej rady a mestského zastupiteľstva, rokovacie poriadky mestskej rady a mestského zastupiteľstva, ďalej materiály týkajúce sa mestského zastupiteľstva: plán zasadnutí, materiál na rokovanie, hlasovania poslancov, uznesenia MsZ, zápisnicu z rokovania, účasť poslancov na zasadnutiach a mestského zastupiteľstva; ďalej všetky informácie a materiály týkajúce sa volieb do orgánov samosprávy obcí,

52. Oddelenie verejného obstarávania

Zabezpečuje:

1. verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a internými predpismi vydanými na úseku verejného obstarávania v pôsobnosti hlavného mesta tak, aby boli dodržané základné princípy verejného obstarávania,
2. realizáciu procesu verejného obstarávania v úzkej súčinnosti s organizačnými útvarmi magistrátu, ktoré sú zodpovedné za špecifikáciu predmetu zákazky a prípravu návrhu zmluvy,
3. uzatváranie zmlúv ako výsledok postupu verejného obstarávania,
4. komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie a s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta na úseku verejného obstarávania.

60. Finančné oddelenie

60.1. Referát rozpočtu a financovania mesta

Zabezpečuje:

1. zostavovanie rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy a jeho zmien vrátane jeho programov, podprogramov, prvkov a jednotlivých projektov,
2. realizáciu prípravy, koordinovanie a usmerňovanie prác v mestských organizáciách, útvaroch a oddeleniach magistrátu pri zostavovaní rozpočtov, spracovávanie jednotlivých návrhov rozpočtov, ich úpravy a prerokovania so zodpovednými pracovníkmi za rozpočet,
3. určovanie finančných vzťahov k rozpočtom mestských organizácií, útvarov, oddelení magistrátu a mestom založených spoločností zapojených na rozpočet hlavného mesta,
4. zostavovanie tvorby a použitia mimorozpočtových fondov,
5. prenos informácií za oblasť rozpočtu do informačného systému NORIS,
6. vykonávanie rozpočtových opatrení a vedenie operatívnej evidencie o všetkých rozpočtových opatreniach vykonaných v priebehu rozpočtového roka,

7. komplexné zabezpečenie financovania hlavného mesta vrátane mestských organizácií, spoločností s majetkovou účasťou mesta zapojených na rozpočet hlavného mesta, realizácia finančnej politiky hlavného mesta, časového a účelového použitia rozpočtových prostriedkov vrátane ich regulácie,
8. realizáciu finančných vzťahov hlavného mesta k rozpočtu štátu prostredníctvom príslušných kapitol štátneho rozpočtu, daňového úradu a Ministerstva financií SR,
9. prevod podielovej dane z príjmov fyzických osôb do rozpočtu mesta a jej prerozdelenie mestským častiam
10. prevod dotácií na prenesený výkon štátnej správy vrátane ich redistribúcie mestským častiam,
11. prevod ostatných dotácií v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
12. prerozdelenie rozpočtových príjmov Bratislavy medzi rozpočet Bratislavy a rozpočty mestských častí,
13. metodické usmerňovanie mestských organizácií, poskytovanie konzultácií v súvislosti s rozpočtovým hospodárením v podmienkach hlavného mesta SR Bratislavy,
14. vypracovávanie správ o vývoji rozpočtového hospodárenia hlavného mesta SR Bratislavy, vrátane vykonania rozborov za mestské organizácie, útvary a ostatné hospodárstvo hlavného mesta k dosiahnutým výsledkom, vypracovávanie informácií o rozpočtovom hospodárení do orgánov mesta,
15. pripomienkovanie navrhovaných legislatívnych úprav noviel zákonov, stanoviská k predkladaným materiálom do mestskej rady a zastupiteľstva dotýkajúcich sa rozpočtových pravidiel a rozpočtového hospodárenia,
16. výkon zúčtovania a kontroly finančných vzťahov organizácií s rozpočtom hlavného mesta, finančné usporiadanie hospodárenia magistrátu, zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
17. spracovávanie súhrnných údajov o rozpočtovom hospodárení mesta a mestských organizácií do záverečného účtu hlavného mesta SR Bratislavy,
18. finančné výstupy v podobe štatistík a prehľadov pre peňažné ústavy, Ministerstvo financií SR, Štatistický úrad SR, Recyklačný fond,
19. agendu spojenú so sprístupňovaním informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. za oblasť rozpočtu a rozpočtového hospodárenia,
20. plnenie ďalších úloh podľa pokynov vedúceho oddelenia.

60.2. Referát účtovníctva

Zabezpečuje:

1. vedenie komplexného účtovníctva a zodpovedá za jednotné a správne uplatňovanie právnych noriem v účtovnej oblasti na úrovni Hlavného mesta SR Bratislava, zodpovednosť za účtovníctvo mesta a koordináciu všetkých s tým spojených úloh,
2. komplexné zúčtovanie rozpočtových príjmov podľa príslušných dokladov s dodržiavaním platnej rozpočtovej klasifikácie,
3. komplexné zúčtovanie nákladov a výnosov podľa podkladov od príslušných správcov,
4. výkon kontroly prvotných dokladov v zmysle zákona o účtovníctve a osobitných predpisov,
5. zabezpečuje a zodpovedá za tvorbu a aktualizáciu účtovného rozvrhu,
6. platobný a zúčtovací styk s bankovými inštitúciami,
7. úhrady dodávateľských faktúr a platobných poukazov a zabezpečuje úhradu platových príkazov a bezhotovostný bankový styk s bankovými inštitúciami,
8. zostavenie ročnej účtovnej závierky k poslednému dňu účtovaného obdobia,
9. prípravu podkladov k dokladovej inventarizácii majetku a záväzkov za účtovný stav
10. vedenie účtovníctva pokladničných operácií,
11. vedenie účtovnej evidencie o stave a pohybe mestského majetku v správe úradu, organizácií ktoré sú zriadené HLMSR a mestských častí vedie účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve na základe operatívnej evidencie majetku vedenej u správcov majetku.
12. spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania dane z príjmov mesta podľa osobitných predpisov,
13. spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania dane z pridanej hodnoty mesta podľa osobitných predpisov,
14. spracovanie podkladov a vyhotovenie daňového priznania cestnej dane mesta podľa osobitných predpisov,
15. spoluprácu na príprave podkladov a materiálov na rokovania vedenia mesta, komisií MZ a Mestského zastupiteľstva, odpovede na interpelácie poslancov MZ,
16. prípravu podkladov pre vypracovanie auditorských a ratingových hodnotení mesta podľa osobitných právnych predpisov,
17. komplexné spracovanie mesačného monitoringu pre ministerstvo financií,

18. zostavovanie finančných výkazov podľa opatrení ministerstva financií,
19. spoluprácu pri zostavovaní prehľadov podľa potrieb mesta,
20. spoluprácu pri zostavení záverečného účtu.
21. spoluprácu na tvorbe zásad na zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky,
22. zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku, ktorá poskytuje informácie o konsolidovanom celku,
23. spoluprácu pri tvorbe metodických postupov a interných noriem týkajúcich sa ekonomiky a účtovania, vydaných v súlade s platnou právnou úpravou,
24. spoluprácu pri dodržiavaní jednotnej metodiky vykonávania inventarizácie majetku a záväzkov mesta, organizácií, ktorých je HLMSR zriaďovateľom a ktoré majú majetok mesta v správe,
25. usmerňovanie rozpočtových a príspevkových organizácií, ktorých zriaďovateľom je hlavné mesto v oblasti účtovníctva.
26. vedenie pokladničnej knihy, narábanie s peňažnou hotovosťou, vyhotovovanie pokladničných dokladov, sledovanie pokladničného limitu,
27. chod pokladní.
28. zodpovednosť za vedenie a uchovávanie úplných záznamov o všetkých uskutočňovaných finančných operáciách,
29. vedenie evidencie registratúrnych záznamov a spisov v informačnom systéme,

60.3. Referát finančných tokov a kontrolingu

Zabezpečuje:

1. vypracovanie krátkodobých a strednodobých analýz, prognóz a reportov potrebných pre riadenie a rozhodovanie hlavného mesta, ktoré budú podkladom pre riešenie plánovacích, rozhodovacích, implementačných a kontrolných úloh týkajúcich sa nielen činností hlavného mesta, ale aj mestských rozpočtových a príspevkových organizácií a obchodných organizácií s majetkovou účasťou hlavného mesta, s cieľom zvýšenia efektívnosti,
2. prípravu ročného plánu Cashflow hlavného mesta, sledovanie jeho vývoja a plnenia,
3. komplexnú komunikáciu s bankou – správu úverov, terminovaných vkladov, správu účtov, hľadanie nových možností financovania aktivít hlavného mesta,
4. sledovanie a interpretáciu mesačných výsledkov,
5. vytváranie a aktualizáciu smerníc a metodických pokynov v oblasti kontrolingu,
6. údržbu dát pre potreby kontrolingu v informačnom systéme Hlavného mesta
7. podporu pri ročných uzávierkach,
8. vývoj a optimalizáciu reportingového systému,
9. spoluprácu s internými oddeleniami spoločnosti a externými organizáciami mesta.

60.4. Referát správy pohľadávok

Zabezpečuje:

1. prvétné párovanie prijatých platieb s pohľadávkami,
2. vedenie a spracovávanie agendy neuhradených pohľadávok, kontrola splatnosti pohľadávok, kontrola úhrad po lehote splatnosti,
3. zasielanie písomných výziev a upomienok dlžníkom a ostatným účastníkom dodávateľsko – odberateľských vzťahov, kontaktovanie dlžníkov vo veci vymáhania dlžných čiastok,
4. spracovanie príslušnej dokumentácie, evidenciu kompletnej dokumentácie (telefonickej aj písomnej) pre následné dôkazové konanie,
5. uzatváranie dohôd s dlžníkmi, dohadovanie termínov úhrad, hľadanie najvhodnejších riešení pri vymáhaní pohľadávok,
6. postupovanie pohľadávok na vymáhanie - spracovávanie a prípravu podkladov pre súdne konania pre oddelenie legislatívno - právne (OLP),
7. správu a čistenie odberateľských číselníkov.

60.5. Referát individuálne licencie

Zabezpečuje:

1. výkon agendy udeľovania individuálnych licencií na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov vrátane zmien a doplnkov licencií podľa zákona č. 171/2005 Z.z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

2. výkon agendy udeľovania súhlasov s umiestnením prevádzky na prevádzkovanie hazardných hier, odvodov prevádzkovateľov hazardných hier a kontrolnú činnosť v zmysle zákona č. 171/2005 Z.z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

61. Oddelenie miestnych daní a poplatkov

Zabezpečuje:

1. správu miestnych daní a miestneho poplatku ako správca dane, ktorým je Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len „hlavné mesto“), a to dane z nehnuteľností, dane za užívanie verejného priestranstva, dane za ubytovanie a miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady (ďalej len „poplatok“),
2. evidenciu a registráciu daňových subjektov na základe oznamovacej povinnosti daňovníkov, overuje podklady pre správne a úplné zistenie miestnej dane,
3. daňové konanie a vyrubovacie konanie, vydáva rozhodnutia na zaplatenie dane na jednotlivé dane a poplatky, vykonáva odvolacie konanie o riadnych opravných prostriedkoch a konanie o mimoriadnych opravných prostriedkoch,
4. evidenciu daní vrátane vysporiadania daňových nedoplatkov, vykonáva zabezpečenie pohľadávok záložným právom, vykonáva miestne zisťovanie a daňovú kontrolu, kontroluje včasnosť plnenia daňovej povinnosti, zasiela výzvy na zaplatenie dane, pripravuje podklady pre exekučné konanie, vykonáva alebo zabezpečuje vymáhanie daňových nedoplatkov,
5. vedenie operatívnej evidencie a rozúčtovanie miestnych daní podľa jednotlivých druhov dane,
6. vedenie registratúry a archívu dokladov miestnych daní a miestneho poplatku,
7. spracovávanie a predkladanie štatistických hlásení o miestnych daniach,
8. spracovávanie a predkladanie návrhov všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta o miestnych daniach, pri plnení úloh spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu,
9. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana.

61.1. Referát fyzických osôb I. – III.

61.2. Referát fyzických osôb IV. – V.

Zabezpečuje:

1. vykonávanie správy dane z nehnuteľností v zmysle platných právnych predpisov v plnom rozsahu,
2. vykonávanie úkonov zabezpečujúcich priebeh a účel správy daní,
3. prípravu daňového konania, daňové konanie, osobitné daňové konania,
4. kontrolu evidencie platenia dane, daňových preplatiek a daňových nedoplatkov,
5. spracovávanie podkladov alebo výkon zabezpečenia daňových nedoplatkov záložným právom,
6. spracovávanie podkladov pre daňové exekučné konanie alebo vykonáva daňové exekučné konanie,
7. ukladanie pokuty za správne delikty a vyrubuje úrok z omeškania,
8. spracovávanie evidencie v informačnom systéme, evidenciu došlej a odoslanej pošty,
9. vedenie samostatného archívu miestnych daní,
10. predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,
11. prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
12. spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daniami,
13. metodické riadenie oddelenia služieb občanom.

61.3. Referát právnických osôb

Zabezpečuje:

1. výkon správy dane z nehnuteľností v zmysle platných právnych predpisov v plnom rozsahu,
2. výkon úkonov zabezpečujúcich priebeh a účel správy daní,
3. prípravu daňového konania, daňové konanie, osobitné daňové konania,
4. kontrolu evidencie platenia dane, daňových preplatiek a daňových nedoplatkov,
5. spracovávanie podkladov alebo výkon zabezpečenia daňových nedoplatkov záložným právom,
6. spracovávanie podkladov pre daňové exekučné konanie alebo výkon daňového exekučného konania,
7. ukladanie pokuty za správne delikty a vyrubuje úrok z omeškania,

8. spracovávanie evidencie v informačnom systéme, eviduje došlú a odoslanú poštu,
9. vedenie samostatného archívu miestnych daní,
10. predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,
11. prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
12. spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daniami,
13. metodické riadenie oddelenia služieb občanom.

61.4. Referát ostatných miestnych daní a poplatku

Zabezpečuje:

1. správu miestnych daní a miestneho poplatku :
2. správu dane za užívanie verejného priestranstva, dane za ubytovanie a miestneho poplatku za komunálne odpady drobné stavebné odpady v zmysle platných právnych predpisov v plnom rozsahu,
3. zapojenie do systému zberu komunálneho odpadu na území hlavného mesta a zmeny v zapojení,
4. úkony zabezpečujúce priebeh a účel správy daní,
5. prípravu daňového konania, daňové konanie, osobitné daňové konania,
6. kontrolu evidencie platenia dane, daňových preplatkov a daňových nedoplatkov,
7. spracovávanie podkladov alebo výkon zabezpečenia daňových nedoplatkov záložným právom,
8. spracovávanie podkladov pre daňové exekučné konanie alebo výkon daňového exekučného konania,
9. ukládanie pokuty za správne delikty a vyrubuje úrok z omeškania,
10. spracovávanie evidencie v informačnom systéme, eviduje došlú a odoslanú poštu
11. vedenie samostatného archívu miestnych daní,
12. predkladanie štatistického hlásenia o miestnych daniach,
13. prípravu podkladov a podieľa sa na tvorbe všeobecne záväzného nariadenia o miestnych daniach,
14. spoluprácu s ostatnými odbornými útvarmi mesta pri plnení úloh spojených s miestnymi daniami,
15. metodické riadenie oddelenia služieb občanom.
16. ekonomické činnosti oddelenia: výkon činností v rámci prepojenia operatívnej evidencie oddelenia miestnych daní a poplatku vo vzťahu k účtovníctvu, financiám, rozpočtovníctvu a výkazníctvu hlavného mesta,
17. spracovanie výpisov účtov za miestne dane, párovanie úhrad na položky predpisu, vedie evidenciu úhrad vyrubených daní v zložkách informačného systému.
18. vystavovanie platobných poukazov, dobropisov a storien miestnych daní a poplatku,
19. riadenie činností spojených s inventarizáciou miestnych daní a poplatku.

70. Oddelenie koordinácie územných systémov

Zabezpečuje:

1. koordináciu územnoplánovacích činností,
2. vytváranie podmienok a realizáciu spolupráce mesta s vonkajšími partnermi, ktorí sa podieľajú na rozvoji územia mesta – štátne inštitúcie, mestské časti, stavebníci, správcovia technickej infraštruktúry,... (koordinácia pri konkrétnych investičných projektoch a zámeroch) , zabezpečuje spoluprácu mesta s inými mestami, regiónmi, s metodickým orgánom , s vedeckými inštitúciami a odbornými pracoviskami,
3. odbornú koordináciu dokumentov pre územie mesta v oblasti územného plánovania z hľadiska medzinárodných, celoslovenských a regionálnych väzieb rozvoja jednotlivých funkčných systémov (koordinácia pri konkrétnych ÚPP a ÚPD),
4. prípravu stanovísk hlavného mesta SR Bratislavy k spracovaným územnoplánovacím podkladom podľa príslušných ustanovení stavebného zákona,
5. prípravu stanovísk hlavného mesta SR Bratislavy k spracovanej územnoplánovacej dokumentácii podľa príslušných ustanovení stavebného zákona,
6. obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie mesta prostredníctvom odborne spôsobilých osôb v zmysle §2a stavebného zákona, a to najmä:
7. sústreďovanie podnetov, územnoplánovacích podkladov a ostatných podkladov, určením ich záväznosti a vyhodnotením možnosti ich využitia
8. podklady pre výber spracovateľa územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov podľa predpisov o verejnom obstarávaní, vrátane definovania zmluvných vzťahov a sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok

9. spracovanie územnoplánovacích podkladov - urbanistických štúdií a územných generelov mesta v etapách zadania a návrhu, vrátane dohľadu nad ich spracúvaním, ich prerokovania v zmysle príslušných ustanovení stavebného zákona a predloženia na rokovanie samosprávnych orgánov mesta
10. spracovanie územnoplánovacej dokumentácie - územných plánov mesta a zón v etapách prípravných prác, prieskumov a rozborov, zadania, konceptu riešenia a návrhu územnoplánovacej dokumentácie, dohľadom nad ich spracovaním a prerokovaním príslušných etáp s dotknutými orgánmi a verejnosťou, predložením na preskúmanie orgánu územného plánovania a na schválenie návrhu územnoplánovacej dokumentácie samo-správnymi orgánmi mesta, vrátane jej vyhlásenia a uloženia na príslušných orgánoch
11. spracovanie, prerokovanie a schválenie všeobecne záväzných nariadení mesta, vrátane ich zverejnenia
12. sústavné sledovanie, či sa nezmenili územno-technické, hospodárske a sociálne predpoklady, na základe ktorých bola navrhnutá koncepcia organizácie územia a zabezpečením obstarania aktualizácie územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov
13. tvorbou a pripomienkovaním legislatívnych a metodických predpisov súvisiacich s územným plánovaním.
14. metodické usmerňovanie zamestnancov odd. servis pre občana.

71. Oddelenie územných generelov a GIS

Zabezpečuje:

1. monitorovanie a vyhodnocovanie stavu územia, stavu jednotlivých funkčných systémov, vrátane technickej infraštruktúry, ochrany prírody, životného prostredia a zelene,
2. spracovanie územných generelov jednotlivých funkčných systémov, vrátane technickej infraštruktúry, ochrany prírody, životného prostredia a zelene,
3. koordináciu spracovania strategickej hlukovej mapy a akčných plánov,
4. monitorovanie a vyhodnocovanie zámerov štátnej politiky a politiky EÚ v oblasti územného plánovania a regionálneho hospodársko – sociálneho rozvoja,
5. vypracovanie podkladov pre vybrané oblasti v rámci spracovania územného plánu mesta,
6. tvorbu metodiky vypracúvania generelov a GIS a vykonáva expertíznu činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
7. spracovanie územnoplánovacích podkladov a podkladov pre hodnotenie EIA, SEA ,
8. stanoviská podľa zákona č. 24/2006 Z.z. ,
9. tvorbu a napĺňanie informačného systému mesta v oblasti územného plánovania, vrátane technickej infraštruktúry, ochrany prírody, životného prostredia a zelene; zabezpečuje vytváranie dát a udržiavanie ich aktuálneho stavu,
10. metodické usmerňovanie zamestnancov odd. servis pre občana.

72. Oddelenie územného rozvoja mesta

Zabezpečuje:

1. usmerňovanie územného rozvoja,
2. prípravu záväzných stanovísk hlavného mesta SR Bratislavy k investičnej činnosti v rámci územného konania a pri dodatočnej legalizácii stavieb v zmysle ustanovení stavebného zákona (§ 140 b zákona 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov),
3. informovanosť o záväzných stanoviskách mesta a stanoviskách k investičným zámerom,
4. komunikáciu s verejnosťou v rámci horeuvedených výkonov oddelenia,
5. konzultačnú činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
6. spoluprácu pri tvorbe a napĺňaní GIS územného plánu,
7. spoluprácu pri tvorbe metodík v oblasti územného plánovania,
8. metodické usmerňovanie zamestnancov odd. servis pre občana.

73. Oddelenie tvorby územného plánu a dopravy

Zabezpečuje:

1. plánovanie územného rozvoja mesta,

2. tvorbu metodík územného plánovania pre špecifické potreby mesta Bratislavy a spolupracuje s metodickým orgánom,
3. vypracovanie územného plánu hlavného mesta SR Bratislavy,
4. vypracovanie územných plánov vybraných zón,
5. vypracovanie územnoplánovacích podkladov,
6. územnoplánováciu a predprojektovú prípravu vlastných investičných projektov mesta,
7. odbornú spoluprácu na územnoplánovacích podkladoch a dokumentáciách spracúvaných inými subjektmi pre územie mesta a príslušného regiónu, zabezpečuje konzultačnú činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
8. monitoring aktuálnych trendov v oblasti územného plánovania, spolupracuje na medzinárodných projektoch a na výmene odborných skúseností,
9. metodické usmerňovanie zamestnancov odd. servis pre občana.

74. Oddelenie životného prostredia a mestskej zelene

Zabezpečuje

1. prenesený výkon štátnej správy v oblasti ochrany ovzdušia, v oblasti odpadového hospodárstva a v oblasti ochrany prírody a krajiny,
2. povinnosti súvisiace s kompetenciami hlavného mesta v oblasti ochrany ovzdušia, odpadového hospodárstva, ochrany prírody a krajiny a verejnej zelene, protipovodňovej ochrany, ochrany zdravia a veterinárnej starostlivosti,
3. starostlivosť a údržbu zelene chráneného areálu Horský park a plôch zelene vo vlastníctve alebo v správe hlavného mesta,
4. posudzovanie dokumentácie z hľadiska životného prostredia a z hľadiska verejnej zelene – sadových úprav,
5. obstarávanie tovarov a služieb pre plnenie úloh súvisiacich s činnosťou oddelenia,
6. prešetrovanie sťažností súvisiacich s úlohami oddelenia podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach,
7. poskytovanie informácií súvisiacich s úlohami oddelenia podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
8. prípravu súťažnej dokumentácie pre výber dodávateľov tovarov, služieb a prác podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a vykonáva kontrolu plnenia zmlúv,
9. podieľa sa na tvorbe územného plánu,
10. koordináciu činností príspevkových organizácií zriadených Hlavným mestom SR Bratislavy a obchodných spoločností v pôsobnosti oddelenia,
11. prenesený výkon štátnej správy v oblasti ochrany ovzdušia podľa § 27 zákona č. 137/2010 Z. z. o ovzduší (ďalej len „zákon o ovzduší“), a to najmä povoľuje stavby a prevádzku malých zdrojov znečisťovania ovzdušia, výkon samosprávnej funkcie v oblasti ochrany ovzdušia - rozhoduje o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia podľa VZN č. 2/2000.
12. prenesený výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva podľa § 72 zákona č. 223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Výkon samosprávnej funkcie v oblasti odpadového hospodárstva: odstraňuje neriadené skládky, vedenie evidenciu komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu (KO a DSO). Plní povinnosti obce podľa § 39 zákona o odpadoch a to najmä: stanovuje systém zberu KO a DSO vo VZN č.12/2001, zabezpečuje zber, prepravu a zneškodňovanie KO a DSO, uzatvára zmluvy súvisiace s nakladaním s KO a DSO, spracováva Program odpadového hospodárstva hlavného mesta SR Bratislavy, zabezpečuje odstraňovanie starých vozidiel s pozemkov hlavného mesta, je účastníkom konania podľa § 74 ods. 4 zákona o odpadoch, vypracováva projekty pre poskytnutie finančných prostriedkov z Recyklačného fondu, vykonáva kontrolu plnenia povinností podľa VZN č. 12/2001, rieši sťažnosti súvisiace s vystavením miestneho poplatku v súčinnosti s OMDP, vyjadruje sa k nájmom pozemkov za účelom budovania kontajnerových stanovišť, podieľa sa na spracovaní stanovísk podľa zákona č. 24/2006 Z. z. (EIA), je účastníkom konania o udelení súhlasu podľa zákona č. 245/2003 Z. z. , rieši problematiku environmentálnych záťaží podľa zákona č. 409/2011 Z. z.,
13. prenesený výkon štátnej správy v oblasti ochrany prírody a krajiny podľa § 69 zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny a to v nasledovnom rozsahu: podľa § 47, § 48 ods. 3 a § 59 zákona plní úlohy: práva a povinnosti pri ochrane drevín, náhradná výsadba – návrh lokality, druhové zloženie, vstup na pozemky – umožnenie orgánu ochrany prírody vstup. Podľa § 13 ods. 2 písm. a) a § 47 ods. 3 zákona súhlas na výrub drevín rastúcich na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta, náhradnú výsadbu resp. výsadbu na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta. Podľa § 69 písm. j) zákona

rieši sťažnosti týkajúce sa ochrany prírody a krajiny, vyjadruje sa k priestupkom na úseku ochrany drevín na pozemkoch vo vlastníctve hl. mesta,

14. povinnosti Hlavného mesta SR Bratislavy – pri výkone samosprávy a ďalšie povinnosti v oblasti ochrany prírody a krajiny: zabezpečuje správu Horského parku a starostlivosť a údržbu ostatných chránených území na území hl. mesta, zabezpečuje a kontroluje plnenie Všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta SR Bratislavy č. 8/1993 z 9. septembra 1993 o starostlivosti o verejnú zeleň na území hlavného mesta SR Bratislavy, metodicky usmerňuje a v spolupráci s mestskou časťou zabezpečuje a realizuje koncepciu starostlivosti o verejnú zeleň, tvorbu novej zelene, revitalizáciu existujúcich plôch zelene a stromoradií na území hlavného mesta, vedie celomestskú evidenciu plôch verejnej zelene, vedie evidenciu rozhodnutí o výruboch a náhradných výsadbách drevín vydaných mestskou časťou a evidenciu, kontrolu finančných náhrad v spolupráci s finančným oddelením, zabezpečuje správu všetkých plôch verejnej zelene, ktoré sú vo vlastníctve a správe hlavného mesta nezverené mestským časťam prostredníctvom oprávnenej osoby alebo organizácie zriadenej hlavným mestom, spracováva inventarizáciu a pasportizáciu plôch verejnej zelene na pozemkoch vo vlastníctve a priamej správe hl. mesta, vyjadruje sa k projektovej dokumentácii sadových úprav pri stavbách, vypracováva projekty a zabezpečuje ich realizáciu v súvislosti s obnovou a revitalizáciou plôch verejnej zelene, vyjadruje sa k otázkam zriadenia, vyradenia chránených území, objektov, stromov na území hlavného mesta, vyjadruje sa k prenájmom a predajom pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta z pohľadu verejnej zelene,
15. povinnosti Hlavného mesta SR Bratislavy – pri výkone samosprávy a ďalšie povinnosti v oblasti protipovodňovej ochrany podľa zákona č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami,
16. povinnosti súvisiace s ochranou zdravia a veterinárnej starostlivosti: podľa zákona č. 282/2002 Z. z., ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov zabezpečuje a kontroluje plnenie povinností podľa VZN č. 6/2003, poskytuje súčinnosť pri prejednávaní priestupkov. Podľa zákona č. 39/2007 Z. z. o veterinárnej starostlivosti zabezpečuje odchyt túlavých zvierat a zber uhynutých zvierat, zabezpečuje zriadenie, prevádzkovanie, alebo podieľanie sa na prevádzkovaní útulkov a karantén pre zvieratá. Plní povinnosti obce podľa § 53 zákona č. 355/2007 Z.z.,
17. Koordináciu a usmerňovanie činnosti príspevkových organizácií a obchodných spoločností: ZOO Bratislava, Mestské lesy v Bratislave, Odvoz a likvidácia odpadu, a.s., Bratislavská vodárenská spoločnosť, a.s.

80. Oddelenie koordinácie dopravných systémov

80.1. Referát technických činností a špeciálneho stavebného úradu

Zabezpečuje:

1. prípravu výstavby, rekonštrukcie a modernizácie miestnych komunikácií I. a II. triedy, priesťahov ciest I. a II. triedy a ich súčastí, prevažne prostredníctvom príspevkovej organizácie Generálny investor Bratislavy,
2. technicko-ekonomické funkcie zriaďovateľa voči organizácii Generálny investor Bratislavy,
3. usmerňovanie činnosti príspevkovej organizácie zriadenej hlavným mestom - Generálny investor Bratislavy,
4. zhromažďovanie požiadaviek a podnetov na stavebné aktivity vo vymedzených oblastiach,
5. zostavovanie požiadaviek na rozpočet kapitálových výdavkov v súlade s rozpočtovými pravidlami,
6. zostavovanie programu verejných prác v zmysle zákona č. 254/1998 Z.z. v znení neskorších predpisov,
7. koordináciu združovaných investícií na účely modernizácie a úprav siete miestnych komunikácií prostredníctvom zmlúv o združení s tretími osobami,
8. tvorbu zmlúv o vecných bremenách pre uloženie inžinierskych sietí a zmlúv o budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena, zmlúv o spolupráci,
9. komplexnú koordináciu prípravy zmlúv, rokuje o ich podmienkach, vykonáva opatrenia smerujúce k ich uzatvoreniu, zabezpečuje ich podpísanie zúčastnenými stranami, sleduje dodržiavanie zmluvných podmienok, vykonáva opatrenia na zabezpečenie dodržiavania ako aj na odstránenie porušenia zmluvných povinností,
10. koordináciu činnosti organizačných útvarov v rámci konaní podľa stavebného zákona,
11. pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie I. a II. triedy ako prenesený výkon štátnej správy,
12. prípravu povolení stavieb miestnych komunikácií I. a II. triedy a ich súčastí, povoľuje ich zmeny a povoľuje alebo nariaďuje odstránenie stavieb miestnych komunikácií I. a II. triedy a ich súčastí,
13. vykonávanie štátneho stavebného dohľadu nad miestnymi komunikáciami,

14. vydávanie užívacích povolení na stavby miestnych komunikácií I. a II. triedy a povoľuje zmenu ich užívania,
15. nariaďovanie nevyhnutných zabezpečovacích prác, ak stavba miestnej komunikácie I. alebo II. triedy svojím stavom ohrozuje život alebo zdravie osôb,
16. vydávanie súhlasu na realizáciu drobných stavieb miestnych komunikácií I. a II. triedy,
17. ukladanie pokuty právnickým a fyzickým osobám za porušenie stavebného zákona vo vzťahu k miestnym komunikáciám I. a II. triedy alebo za nedodržanie podmienok rozhodnutí vydaných vo svojej pôsobnosti,
18. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana

80.2. Referát cestného správneho orgánu

Zabezpečuje:

1. prenesený výkon štátnej správy na úseku pozemných komunikácií – rozhodovaciu činnosť cestného správneho orgánu pre miestne komunikácie I. a II. triedy v rámci toho:
2. prípravu povolení na užívanie miestnych komunikácií iným než zvyčajným spôsobom alebo na iné účely, než na ktoré sú určené ("zvláštne užívanie"),
3. povolenia o uzávierke, obchádzke a odklone,
4. povolenia vyhradených parkovísk, stanoviská k zaujatiu verejného priestranstva,
5. rozhodnutia o pripájaní pozemných komunikácií, zriaďovaní vjazdov z miestnej komunikácie I. a II. triedy na susedné nehnuteľnosti, o úpravách alebo zrušení pripojenia pozemných komunikácií a vjazdov z miestnej komunikácie na susedné nehnuteľnosti,
6. rozhodnutia k zaradeniu a vyradeniu komunikácie do/zo siete miestnych komunikácií,
7. vyjadrenia k investičnej činnosti z hľadiska cestného správneho orgánu pri územných a stavebných konaniach pripravuje rozhodnutia o návrhoch, námetoch a požiadavkách fyzických a právnických osôb na umiestnenie a zmeny dopravného značenia a dopravných zariadení na miestnych komunikáciách,
8. rozhodnutia o určení použitia dopravných značiek, dopravných zariadení na miestnych komunikáciách a na účelových komunikáciách,
9. prerokúvanie priestupkov fyzických osôb a správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie podľa § 22c na úseku miestnych komunikácií I. a II. triedy,
10. výkon kontrolnej činnosti - zabezpečuje výkon štátneho odborný dozor nad miestnymi komunikáciami,
11. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana.

81. Oddelenie dopravného inžinierstva

81.1. Referát dopravného inžinierstva

Zabezpečuje:

1. spracovanie strategických a koncepčných rozvojových dokumentov pre územie hlavného mesta v oblasti dopravy,
2. koordináciu zámerov jednotlivých dopravných systémov, ktoré zahŕňajú automobilovú dopravu, mestskú hromadnú dopravu, železničnú dopravu, vodnú a leteckú dopravu, cyklistickú dopravu, pešiu dopravu,
3. zapracovanie zámerov štátnej politiky v územnoplánovacej a dopravno-inžinierskej dokumentácii (diaľnice, železničná, vodná a letecká doprava, kombinovaná doprava),
4. uplatňovanie a presadzovanie záujmov rozvoja dopravného systému hlavného mesta v regionálnych, celoštátnych a medzinárodných rozvojových dokumentoch a programoch,
5. analytické podklady a informácie o koncepcii dopravy pre vedenie a orgány hlavného mesta,
6. čiastkové stanoviská z hľadiska záujmov dopravy k dokumentáciám pre územné a stavebné konanie plánovaných investičných zámerov, čiastkové územnoplánovacie informácie k územnoplánovacím podkladom a územnoplánovacím dokumentáciám, stanoviská k predajom a prenájmom pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta, stanoviská k otázkam spoločností, občanov, resp. mestských častí súvisiacich s výhľadovou koncepciou riešenia dopravy v hlavnom meste a k žiadostiam ohľadne riešenia súčasných dopravných problémov v hlavnom meste, k žiadostiam o informácie, resp. podklady z oblasti dopravy, poskytuje súvisiace informácie občanom,

7. aktualizáciu signálnych plánov svetelných signalizačných zariadení osadených na komunikačnej sieti hlavného mesta a posudzuje potreby riadenia uzlov komunikačnej siete svetelných signalizačných zariadení,
8. projekty organizácie dopravy a úpravy dopravného značenia trvalého alebo dočasného charakteru pre štátne cesty vedené územím hlavného mesta a miestne komunikácie I. a II. triedy,
9. podklady pre operatívne riešenie problematiky organizácie dopravy na komunikačnej sieti hlavného mesta vrátane ich analýzy a posudzovania,
10. výkon a vyhodnocovanie dopravného prieskumu na križovatkách a komunikáciách hlavného mesta a ďalej spracováva získané informácie o premávke na pozemných komunikáciách,
11. spracovanie a priebežnú aktualizáciu prepravných vzťahov na území Bratislavy, prvkov a parametrov dopravného modelu Bratislavy,
12. posudzovanie vplyvov veľkých investičných zámerov na dopravnú situáciu na komunikačnej sieti mesta,
13. spracovanie virtuálnej simulácie dopravných stavov v podmienkach dopravných obmedzení, vykonáva simulačné modelovanie návrhov zmien organizácie dopravy a návrhov na rozvoj komunikačnej siete,
14. počítačové testovanie návrhov riadenia dopravy cestnou svetelnou signalizáciou.
15. vyjadrenia sa k dopravným posúdeniam a analýzám pri umiestňovaní veľkých investičných celkov a k dopravným napojeniam ďalších objektov,
16. podieľa sa na spracovávaní územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie hlavného mesta, v rámci ktorých vypracováva kapitoly s riešením dopravy,
17. spracovávanie vstupných podmienok z hľadiska dopravy pre zadanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie rôznych stupňov, podieľa sa na spracovaní územnoplánovacích informácií, regulatívov zástavby, poskytuje konzultácie spracovateľom týchto dokumentácií

81.2. Referát verejnej dopravy

Zabezpečuje

1. vypracovanie odborných podkladov na úseku cestnej dopravy, pre organizáciu mestskej hromadnej, individuálnej a integrovanej dopravy, pre tarifnú politiku a legislatívu, pre vyhodnotenie štandardov kvality poskytovanej mestskej hromadnej dopravy,
2. spracovanie podkladov pre rozhodnutia o udelení a odňatí dopravnej licencie na autobusové linky pravidelnej dopravy v mestskej doprave,
3. objednanie mestskej dopravy a uhradenie straty podľa zmluvy o dopravných službách vo verejnom záujme a to maximálne do výšky limitov výdavkov schválených na tento účel v rozpočte hlavného mesta SR Bratislavy na príslušný rozpočtový rok,
4. prípravu a podpis zmluvy o službách vo verejnom záujme s dopravcom pravidelnej dopravy, kontroluje jej plnenie a zabezpečuje poskytovanie finančného príspevku na úhradu oprávnených nákladov z rozpočtu mesta Hlavného mesta SR Bratislavy,
5. schválenie cestovného poriadku autobusových liniek v mestskej doprave,
6. určenie maximálnych cien mestskej električkovej a trolejbusovej dopravy, vrátane integrovanej autobusovej dopravy Cenovým výmerom,
7. oznámenie súhlasu na zriadenie autobusovej zastávky v Bratislave v konaní o udelení dopravnej licencie na autobusovú linku prechádzajúcu Bratislavou,
8. vyjadrenie v konaní o schválení cestovného poriadku autobusových liniek, ktoré prechádzajú Bratislavou a majú v nej zastávku.

82. Oddelenie správy komunikácií

82.1. Referát správy a údržby pozemných komunikácií

Zabezpečuje

1. výkon správy, údržbu, opravy, čistenie a evidenciu priesťahov štátnych ciest, miestnych komunikácií I. a II. triedy, vrátane uličných vpustí, inžinierskych objektov (mosty, lávky pre peších a podchody), dopravného značenia a odpadkových košov,
2. operačné plány letného čistenia a údržby dopravnej zelene a zimnej údržby pre komunikácie I. a II. triedy, priesťahy štátnych ciest a dodávateľským spôsobom zabezpečuje ich realizáciu.

82.2. Referát inžinierskych objektov

Zabezpečuje:

1. správu, údržbu a opravu verejného a slávnostného osvetlenia hlavného mesta, cestnej svetelnej signalizácie a kolektorov,
2. výkon zákresov podzemných vedení verejného osvetlenia a cestnej svetelnej signalizácie a zabezpečuje ich evidenciu do geografického informačného systému,
3. výkon komerčnej činnosti týkajúcej sa cestného hospodárstva, kolektorov a pod.

90. Oddelenie správy nehnuteľností

Zabezpečuje:

1. vykonávanie odborných, administratívnych a organizačných prác súvisiacich s plnením úloh mestských orgánov, zabezpečovanie písomnej agendy mestských orgánov a orgánov mestského zastupiteľstva,
2. vypracovanie písomného vyhotovenia niektorých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní,
3. výkon nariadenia Bratislavy, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia primátora,
4. plnenie úloh samosprávy Bratislavy,
5. výkon prenesenej pôsobnosti,
6. zveľaďovanie a zhodnocovanie nehnuteľného majetku mesta v prospech rozvoja Bratislavy a jej obyvateľov, ako aj ochrany a tvorby životného prostredia,
7. udržiavanie a ochranu nehnuteľného majetku,
8. používanie všetkých právnych prostriedkov na ochranu majetku vrátane včasného uplatňovania práv alebo oprávnených záujmov pred príslušnými orgánmi,
9. vedenie inventarizácie nehnuteľného majetku,
10. prípravu písomných podkladov pre odplatné nadobúdanie nehnuteľností do vlastníctva Bratislavy,
11. prípravu písomných podkladov pre prevod nehnuteľného majetku v zmysle zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí,
12. prípravu písomných podkladov pre nájom nehnuteľného majetku v zmysle zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí,
13. podklady pre prevod podielu majetku Bratislavy, ktorým sa realizuje zákonné predkupné právo pri nehnuteľnom majetku,
14. písomné podklady pre zriadenie vecného bremena viažuceho sa k nehnuteľnému majetku s výnimkou vecného bremena,
15. písomné podklady pre uplatnenie alebo neuplatnenie predkupného práva Bratislavy, ktoré je dojednané ako obligačné právo,
16. podklady k odňatiu nehnuteľného majetku Bratislavy zvereného do správy rozpočtovým organizáciám a príspevkovým organizáciám Bratislavy v súlade so Štatútom a zásadami hospodárenia,
17. podklady pre zverenie nehnuteľného majetku Bratislavy do správy mestskej časti,
18. prípravu podkladov k žiadostiam primátora o stanovisko starostov mestských častí k zmluvným prevodom vlastníctva nehnuteľného majetku podľa Čl. 8 ods. 3 Štatútu,
19. poskytovanie informácie o nehnuteľnom majetku podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

90.1. Referát koordinácie majetkových vzťahov

Zabezpečuje:

1. výkon všetkých organizačných prác na úseku vedúceho oddelenia, koordinuje termíny rokovaní a stretnutí,
2. organizačne a administratívne porady vedúceho oddelenia s vedúcimi referátov a porady oddelenia,
3. sledovanie plnenia úloh oddelenia, administratívno-technické a organizačné činnosti oddelenia,
4. evidenciu došlej a odoslanej pošty a vykonávanie všetkých úkonov týkajúcich sa korešpondencie oddelenia,
5. zhromažďovanie, sledovanie a expedovanie listín a zmlúv vyhotovených oddelením, mestskými časťami a mestskými organizáciami predkladanými na podpis štatutárom magistrátu a hlavného mesta,
6. rozpísanie a pridelenie spisov evidovaných na sekretariáte jednotlivým referátom oddelenia resp. pracovníkom oddelenia,

7. kontrolu úplnosti dokladov pripravených na odoslanie a expedíciu,
8. podávanie informácií občanom, príp. fyzickými alebo právnickým osobám týkajúce sa činnosti oddelenia ako aj vybavovania agendy,
9. zverejnenie listín, zmlúv a protokolov vyhotovených oddelením a mestskými časťami na internetovej stránke hlavného mesta,
10. spracovanie materiálov oddelenia predkladaných na rokovanie orgánov hlavného mesta,
11. prípravu a realizáciu elektronických aukcií vyhlásených oddelením v zmysle obchodných súťaží na nájom a predaj nehnuteľností,
12. prípravu a realizáciu komisií na vyhodnotenie výsledkov vyhlásených obchodných verejných súťaží,
13. metodické usmerňovanie zamestnancov oddelenia servis pre občana.

90.2. Referát nájomov

Zabezpečuje:

1. tvorbu nájomných zmlúv na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
2. tvorbu zmlúv o zriadení vecného bremena na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
3. tvorbu zmlúv o budúcich nájomných zmluvách na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
4. tvorbu zmlúv o budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena na nehnuteľnosti vo vlastníctve hlavného mesta,
5. prípravu podkladov a následné predkladanie materiálov na rokovanie orgánov hlavného mesta,
6. komplexnú prípravu súhlasov na dočasné užívanie verejného priestranstva,
7. vydávanie súhlasov na dočasné užívanie verejného priestranstva,
8. posudzovanie nájomných zmlúv predkladaných rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými hlavným mestom na podpis primátorovi a v tejto súvislosti najmä eviduje a reaguje na žiadosti a návrhy na uzatvorenie zmlúv,
9. komplexnú koordináciu prípravy zmlúv, rokuje o ich podmienkach, vykonáva opatrenia smerujúce k ich uzatvoreniu, zabezpečuje ich podpísanie zúčastnenými stranami,
10. sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok v uzatvorených nájomných zmluvách, zmluvách o zriadení vecného bremena, budúcich nájomných zmluvách a budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena,
11. vykonávanie opatrení na zabezpečenie dodržiavania zmluvných podmienok v uzatvorených zmluvách, ako aj prijímanie opatrení za účelom odstránenia porušenia zmluvných povinností v uzatvorených zmluvách,
12. evidenciu uzatvorených nájomných zmlúv, zmlúv o zriadení vecného bremena, zmlúv o budúcich nájomných zmluvách a budúcich zmluvách o zriadení vecného bremena v databázovom systéme hlavného mesta,
13. zverejňovanie povinne zverejňovaných vlastných zmlúv na webovom sídle hlavného mesta SR Bratislavy,
14. prípravu návrhov na záznam práv k nehnuteľnostiam v zmysle uzatvorených zmlúv (nájomné právo, právo zodpovedajúce vecnému bremenu) do evidencie katastra nehnuteľností
15. tvorbu a pripomienkovanie legislatívnych, organizačných a metodických predpisov súvisiacich s nájomom nehnuteľného majetku hlavného mesta v spolupráci s legislatívno-právnym oddelením,
16. zastupovanie hlavného mesta pred súdmi, políciou, prokuratúrou, orgánmi štátnej správy a pod. vo veciach bezprostredne súvisiacich s predmetom činnosti oddelenia,
17. poskytovanie čiastkových informácií a stanovísk týkajúcich sa poskytovania informácií vzťahujúcich sa na činnosť referátu podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
18. vybavenie žiadostí, sťažností a petícií občanov a interpelácií poslancov.

90.3. Referát majetko–právných vzťahov a súdnych sporov

Zabezpečuje:

1. komplexnú koordináciu prípravy zmlúv, rokovanie o ich podmienkach, vykonávanie opatrení smerujúcich k ich uzatvoreniu, zabezpečovanie ich podpisu zúčastnenými stranami, sledovanie dodržiavania zmluvných podmienok vrátane vykonávania opatrení na zabezpečenie ich dodržiavania a na odstránenie nežiaduceho stavu v dôsledku porušenia zmluvných povinností, vrátane prípravy a realizácie prevodov nehnuteľností vo vlastníctve hlavného mesta, prípravy a realizácie zmluvného zriadenia niektorých vecných bremien a prípravy a realizácie rôznych iných typov zmluvných vzťahov,
2. podklady, vrátane znaleckých posudkov, potrebných pre nakladanie s majetkom mesta,

3. prijímanie a riešenie podnetov oprávnených osôb na majetkovoprávne vysporiadanie pozemkov užívaných hlavným mestom,
4. prijímanie a riešenie iných podnetov fyzických a právnických osôb, týkajúcich sa nehnuteľného majetku hlavného mesta,
5. prípravu podkladov na rokovanie orgánov hlavného mesta - mestského zastupiteľstva, mestskej rady, operatívnej porady primátora a komisií mestského zastupiteľstva,
6. prípravu obchodných verejných súťaží, priamych predajov a elektronických aukcií, materiálne – technické zabezpečenie zasadnutia komisie pre vyhodnocovanie obchodných verejných súťaží a priamych predajov vrátane účasti na jej zasadnutí,
7. kontrolu a zabezpečenie podpisovania zmlúv, týkajúcich sa prevodov nehnuteľného majetku spracovávaných ostatnými správcami nehnuteľného majetku hlavného mesta a mestských častí,
8. spoluprácu s príslušnými mestskými časťami pri nakladaní a spravovaní nehnuteľného majetku hlavného mesta zvereneného do ich správy,
9. poskytovanie odborných právnych konzultácií a usmerňovanie ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
10. vypracovanie majetkovoprávných rozborov a právnych analýz so zameraním na právnu stránku vecí,
11. právne zastupovanie hlavného mesta na katastrálnych konaniach,
12. vyhodnocovanie podkladov pre zápis práv do katastra nehnuteľností,
13. prípravu a realizáciu návrhov na vklad a záznam do katastra nehnuteľností,
14. poskytovanie súčinnosti pri zápise vlastníckych a vecných práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností,
15. poskytovanie odborných konzultácií vo veciach katastra nehnuteľností,
16. poskytovanie právnej podpory v konaniach o Registri obnovenej evidencie pozemkov (ROEP) vrátane účasti na zasadnutiach komisie ROEP,
17. poskytovanie právnej podpory pri riešení problematiky riadnych a jednoduchých pozemkových úprav, vrátane účasti na zasadnutiach prípravného výboru a združenia účastníkov konania,
18. spracovanie komplexnej agendy vyplývajúcej zo zákona č. 260/2011 Z. z., týkajúcej sa rozhodovania o priznaní nároku na poskytnutie bytovej náhrady vrátane vedenia správnych konaní, vydávaní rozhodnutí v správnom konaní a zastupovaní hlavného mesta v odvolacom konaní pred súdom,
19. poskytovanie informácií týkajúcich sa nehnuteľného majetku podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám vrátane vydávania príslušných rozhodnutí,
20. tvorbu a pripomienkovanie legislatívnych, organizačných a metodických predpisov súvisiacich so správou nehnuteľného majetku hlavného mesta v spolupráci s legislatívno-právnym oddelením,
21. právne zastupovanie hlavného mesta vo veciach riadiacich sa Správnym poriadkom vrátane vyhotovovania podaní a účasti na správnych konaniach, týkajúcich sa nehnuteľného majetku,
22. právne zastupovanie hlavného mesta vo veciach riadiacich sa Občianskym súdnym poriadkom, týkajúcich sa právnych vzťahov k nehnuteľnému majetku, a to na konanie na súdoch všetkých stupňov, vrátane vyhotovovania návrhov, vyjadrení, riadnych i mimoriadnych opravných prostriedkov a účasti na súdnych pojednávaniach,
23. komplexné riešenie reštitučných nárokov uplatnených fyzickými a právnickými osobami,
24. spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní pri preverovaní zákonnosti nakladania s majetkom hlavného mesta,
25. prípravu mimosúdnych dohôd,
26. posudzovanie spôsobilosti právnych listín na prevod a prechod vlastníctva nehnuteľného majetku pri majetkovoprávnom vysporiadaní, pri riešení reštitučných nárokov a pod.

90.4. Referát geodetických činností

Zabezpečuje:

1. zastupovanie hlavného mesta v činnostiach vyplývajúcich zo zákona NRSR č. 180/1995 Z.z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom, vykonávanie funkcie predsedu komisie Registra obnovenej evidencie pozemkov a právnych vzťahov k nim v katastrálnych územiach Bratislavy,
2. zastupovanie hlavného mesta na katastrálnych konaniach ako aj na iných správnych konaniach súvisiacich s právnymi vzťahmi k nehnuteľnostiam,
3. zhromažďovanie a vyhodnocovanie podkladov pre zápis práv do katastra nehnuteľností, systematické,
4. zabezpečovanie zápisov vlastníckych práv k nehnuteľnostiam do katastra nehnuteľností, poskytovanie odborných konzultácií vo veciach katastra nehnuteľností a pre potreby mesta poskytovanie aktuálnych informácií z údajov katastra nehnuteľností,

5. z geodetického hľadiska posúdenie a spracovanie právnych listín na prevod a prechod vlastníctva nehnuteľného majetku pri majetkovoprávnom vysporiadaní, pri riešení reštitučných nárokov, komplexné rozборы majetkovoprávnych vzťahov a príprava geodetických podkladov k súdnym, exekučným resp. iným konaniam,
6. prípravu geodetických podkladov a podkladov z katastra nehnuteľností pre prijímanie rozhodnutí orgánov hlavného mesta, pre uzatváranie nájomných, kúpnych, budúcich a iných zmlúv, pre účely stavebných konaní, pre zverenie a odňatie správy mestským častiam, rozpočtovým i príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom, pre rozhodnutia primátora vo veciach predchádzajúceho súhlasu k prevodu zvereného majetku a pod., finálna kontrola pripravených materiálov na rokovanie orgánov hlavného mesta,
7. koordinačnú činnosť pri realizácii aukcií k vyhláseným verejným obchodným súťažiam týkajúcim sa nehnuteľného majetku mesta,
8. poskytovanie odborných konzultácií a usmerňovanie ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
9. prípravu geodetických podkladov k poskytovaniu informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, poskytovanie informácií verejnosti o nehnuteľnom majetku hlavného mesta (na požiadanie),
10. výkon rekognoskačných prác, účasť na ohlásených vytýčeniach hraníc pozemkov, vypracovanie komplexných majetkovoprávnych rozborov a technických podkladov pre vyhotovenie geometrických plánov,
11. tvorbu a aktualizáciu databázy nehnuteľného majetku hlavného mesta a predpísanej evidencie nehnuteľného majetku hlavného mesta vrátane vecných práv, ktoré sa k nemu viažu, tvorba cenovej mapy nehnuteľností hlavného mesta v rozsahu celého územia Bratislavy,
12. spoluprácu pri tvorbe mestského informačného systému, pri tvorbe územného plánu a digitálnej technickej mapy hlavného mesta, vedenie technickej dokumentácie oddelenia,
13. súbor činností súvisiacich s udeľovaním predchádzajúcich súhlasov primátora k prevodom zvereného majetku.

90.5. Referát evidencie, inventarizácie a správy

Zabezpečuje:

1. metodické usmerňovanie v oblasti spracovania inventarizácie nehnuteľného majetku hlavného mesta zvereného do správy mestským častiam a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom,
2. inventarizáciu nehnuteľného majetku hlavného mesta v priamej správe magistrátu,
3. predpísanú evidenciu nehnuteľného majetku hlavného mesta,
4. poskytovanie odborných konzultácií a usmerňuje ostatných správcov nehnuteľného majetku hlavného mesta,
5. vedenie archívu príslušných právnych listín spracovaných magistrátom,
6. prípravu podkladov na rokovanie orgánov hlavného mesta, komisií mestského zastupiteľstva,
7. spracováva majetkovoprávne rozборы a vykonáva rekognoskačné práce,
8. vedenie evidencie čísiel zmlúv záväzkových vzťahov k nehnuteľnému majetku hlavného mesta,
9. prípravu podkladov pre rozhodnutia primátora vo veciach predchádzajúceho súhlasu k prevodu, zvereniu a odňatiu správy mestským častiam a rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadeným hlavným mestom,
10. vedenie zoznamu vydaných predchádzajúcich súhlasov primátora,
11. vyjadrenia v stavebných konaniach za vlastníka pozemkov vo vlastníctve hlavného mesta k realizácii stavieb,
12. tvorbu rozvojových koncepcií hlavného mesta a tvorbu všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta v oblasti rozvoja bytového fondu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi magistrátu,
13. komplexnú správu bytových domov a domov občianskej vybavenosti hlavného mesta nezverených mestským častiam prostredníctvom mandátnych správcov,
14. výkon technickej údržby budov a súvisiacich rekonštrukcií,
15. prípravu prevodov vlastníctva bytov a nebytových priestorov v domoch, v ktorých vykonáva správu prostredníctvom mandátnych správcov,
16. kompletnú ekonomickú agendu súvisiacu so správou objektov.

90.6. Referát reštitučných bytov

Zabezpečuje:

1. činnosti súvisiace s naplňaním účelu zákona č. 261/2011 Z. z. o poskytovaní dotácií na obstaranie náhradných nájomných bytov v aktuálnom znení, najmä:
2. zhromažďovanie podkladov k žiadostiam o poskytnutie dotácií na obstaranie náhradných nájomných bytov, technickej vybavenosti a pozemku pod budovu na bývanie s náhradnými bytmi pri poskytovaní bytovej náhrady podľa zákona č. 260/2011 Z. z. o ukončení a spôsobe usporiadania niektorých nájomných vzťahov k bytom a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov, poskytované pre účely :
výstavby náhradného bytu v bytovom dome, v polyfunkčnom dome alebo v rodinnom dome,
výstavby náhradného bytu získaného nadstavbou alebo prístavbou v bytovom dome, v polyfunkčnom dome, v rodinnom dome alebo v nebytovej budove,
stavebných úprav ostatných budov na bývanie, nebytových budov alebo stavebné úpravy nebytového priestoru, ktorými sa získa náhradný byt,
kúpy náhradného bytu v bytovom dome, v polyfunkčnom dome alebo v rodinnom dome,
kúpy a dokončenia rozostavaného náhradného bytu v bytovom dome, v polyfunkčnom dome alebo v rodinnom dome,
kúpy a rekonštrukcie náhradného bytu v bytovom dome, v polyfunkčnom dome alebo v rodinnom dome,
kúpy nebytového priestoru a jeho rekonštrukcie, ktorou sa získa náhradný byt.

100. Oddelenie kultúry, školstva, športu a mládeže

Zabezpečuje:

1. vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti kultúry, školstva a telesnej kultúry alebo spolupracuje na ich príprave,
2. plnenie úloh súvisiacich s ochranou a prezentáciou kultúrneho dedičstva hlavného mesta,
3. plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám z oblasti kultúry, školstva a telesnej kultúry,
4. organizáciu, alebo sa podieľa na organizácii celomestských a zahraničných kultúrnych, školských, športových a mládežníckych podujatí celomestského významu podľa ročného plánu podujatí ,
5. účasť zástupcov a reprezentantov hlavného mesta na zahraničných kultúrnych, školských, športových a mládežníckych podujatiach,
6. koordinovanie činnosti Mestskej školskej rady hlavného mesta SR Bratislavy,
7. koordinovanie činnosti základných umeleckých škôl a centier voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
8. výkon činností súvisiacich s originálnymi kompetenciami v oblasti školstva v rozsahu zriaďovateľskej pôsobnosti,
9. výkon agendy delegovania zástupcov hlavného mesta do rád základných umeleckých škôl a centier voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
10. koordinovanie činnosti Mestskej školskej rady hlavného mesta SR Bratislavy ako samosprávneho orgánu hlavného mesta,
11. štatistické zisťovanie v súlade s programom štátnych štatistických zisťovaní a administratívny zber údajov v rozsahu spravodajskej povinnosti v zmysle zákona o štátnej štatistike v oblasti kultúry a školstva,
12. výkon agendy vojnových hrobov,
13. výkon agendy vydávania súhlasu na používanie erbu Bratislavy,
14. výkon ucelenej agendy grantových programov,
15. výkon agendy vydávania súhlasu na konanie ohňostrojov,
16. výkon agendy súvisiacej s ochranou pamiatkového fondu a problematiky pomníkov, pamätníkov a výtvarných diel umiestnených na verejných priestranstvách,
17. výkon ucelenej agendy rozpisu finančných prostriedkov neštátnym základným umeleckým školám a neštátnym školským zariadeniam,
18. výkon agendy vydávania predchádzajúceho súhlasu alebo vyjadrenia na zriadenie alebo zrušenie školy alebo školského zariadenia,
19. vytváranie podmienok na aktívnu účasť mládeže pri organizovaní podujatí pre mládež v hlavnom meste,
20. zriadenie a koordinovanie Mestského parlamentu mladých hlavného mesta SR Bratislavy ako iniciatívny a poradný orgán primátora,

21. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo...),
22. podporu práce s mládežou, podporu participácie mládeže v spoločnosti a k aktívnemu občianstvu,
23. vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov hlavného mesta v oblasti činnosti oddelenia,
24. prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
25. koordináciu a usmerňovanie po odbornej a metodickej stránke činnosti príspevkových organizácií zriadených hlavným mestom: Bratislavské kultúrne a informačné stredisko, Galéria mesta Bratislavy, Mestská knižnica, Múzeum mesta Bratislavy, Mestský ústav ochrany pamiatok, Správa telovýchovných a rekreačných zariadení hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a rozpočtových organizácií zriadených hlavným mestom, ktorými sú základné umelecké školy a centrá voľného času,
26. spoluprácu s občianskymi združeniami, inými organizáciami a nadáciami na území hlavného mesta, ktoré zameriavajú svoju činnosť na prácu pre deti a mládež, na rozvoj ich voľnočasových aktivít, na podporu rozvoja kultúry v hlavnom meste a jeho prezentáciu v zahraničí a iné prostredníctvom grantového systému programov,
27. spoluprácu s príspevkovými organizáciami hlavného mesta, so základnými umeleckými školami a centrami voľného času pri príprave celomestských kultúrnych a športových podujatí,
28. spoluprácu s celonárodnými kultúrnymi a športovými inštitúciami, miestnymi úradmi, školskými úradmi, miestnymi kultúrnymi organizáciami, ako aj s ďalšími kultúrnymi a športovými organizáciami so sídlom na území hlavného mesta.

101. Oddelenie nájomného bývania

Zabezpečuje:

1. vypracovanie koncepčných materiálov v oblasti bytovej politiky hlavného mesta, alebo spolupracuje na ich príprave,
2. tvorbu nájomných zmlúv týkajúcich sa nájomných bytov,
3. vyhodnocovanie splnenia podmienok žiadostí žiadateľov o nájomný byt v súlade s predpismi týkajúcimi sa nájomného bývania,
4. zaraďovanie žiadostí do príslušných zoznamov žiadateľov o nájomný byt,
5. vedenie a aktualizáciu evidencií žiadateľov o obecný nájomný byt v rámci projektov Dom mladej rodiny, Dom pre starších občanov, mimo projektov bývania a o bezbariérový byt,
6. vyhotovovanie nájomných zmlúv a dodatkov na základe žiadosti nájomcov o predĺženie,
7. obnovenie nájomného vzťahu a výmeny bytov,
8. vyhotovovanie nájomných zmlúv u prvonájomcov uzatváraných prostredníctvom notára,
9. zabezpečovanie a poskytovanie kompletnej dokumentácie notárovi a koordinácia organizačných zložiek participujúcich na uzavretí nájomnej zmluvy prostredníctvom notára,
10. realizáciu zmien a zadávanie príslušných údajov u všetkých užívateľov bytov do IS DOMUS po preverení ich opodstatnenia,
11. písomnú a osobnú komunikáciu s Centrálnou evidenciou obyvateľstva, s obcami, úradmi práce, krízovými centrami, ubytovňami a zamestnávateľmi žiadateľov,
12. anonymizovanie a zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke hlavného mesta,
13. posudzovanie nájomných zmlúv (určovanie platnosti a neplatnosti zmlúv, posudzovanie služobného charakteru bytov, prechodu nájmu bytov a opodstatnenosti poskytnutia náhradného bývania),
14. prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
15. komplexnú agendu nájomných zmlúv (dožiadania príslušným útvarom PZ, písomné výzvy nájomcom, vypovedanie nájmov, zabezpečenie podkladov pre súdne konania, súhlasy k trvalým a prechodným pobytom pre nájomcov, vydávanie rozhodnutí v správnom konaní pri dočasnej zmene účelu využitia bytu, príprava podkladov a vyhotovenie dohôd k skončeniu nájmu bytu, vypracovanie vyjadrení k podnetom občanov a iných právnych subjektov v rozsahu ucelenej bytovej agendy),
16. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo).

102. Oddelenie sociálnych vecí

Zabezpečuje:

1. vypracovanie koncepčných, metodických a analytických materiálov v oblasti rodinnej politiky, rozvoja sociálnych vecí na úrovni hlavného mesta, alebo spolupracuje na ich príprave,
2. poradenské a informačné služby v oblasti starostlivosti o rodinu a dieťa, v oblasti rodinnej politiky, občanom, kde bola ukončená ústavná výchova po dosiahnutí ich plnoletosti, ťažko zdravotne postihnutým občanom, starým občanom, nezamestnaným, občanom v sociálnej núdzi a bez zabezpečenia bývania,
3. prevádzku nocľahárne Mea Culpa pre fyzické osoby bez zabezpečených nevyhnutných podmienok na uspokojovanie základných životných potrieb a ktoré nemajú zabezpečené ubytovanie alebo nemôžu užívať doterajšie bývanie,
4. rozhodovaciu činnosť v druhom stupni správneho konania vo veciach, v ktorých v správnom konaní v 1. stupni koná a rozhoduje zariadenie sociálnych služieb a resocializačné stredisko v pôsobnosti hlavného mesta,
5. preventívne programy, zamerané na zdravý životný štýl obyvateľov Bratislavy v rámci projektu Kancelária zdravé mesto Bratislava,
6. pomoc mnohohdetným rodinám poskytovaním finančného príspevku,
7. sociálne služby občanom v zariadeniach sociálnych služieb,
8. poskytovanie prechodného ubytovania na dobu určitú v ubytovniach hlavného mesta pre sociálne slabšie skupiny obyvateľov hlavného mesta,
9. predloženie návrhov zmlúv o nájme nebytových priestorov v zariadeniach sociálnych služieb a ubytovniach v pôsobnosti hlavného mesta na schválenie,
10. štatistické zisťovanie v súlade s programom štátnych štatistických zisťovaní a administratívny zber údajov v rozsahu spravodajskej povinnosti v zmysle zákona o štátnej štatistike v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a mládeže a sociálnych služieb,
11. po odbornej a metodickej stránke koordinuje činnosť Krízového centra, ubytovne Fortuna a Kopčany, príspevkovej organizácie Marianum – pohrebníctvo mesta Bratislavy, rozpočtové organizácie hlavného mesta s právnou subjektivitou: Dom tretieho veku, Domov seniorov Archa, Petržalský domov seniorov, Domov jesene života, Domov seniorov Lamač, Domov pri kríži, Gerium, RETEST.
12. vypracovanie správy, týkajúcej sa zdravotného stavu obyvateľov hlavného mesta,
13. spoluprácu pri sociálno-právnej ochrane detí so štátnou správou, samosprávou a mimovládnyimi organizáciami, so súdmi ako kolízny opatrovník v rámci pozbavenia spôsobilosti na právne úkony, mimovládnyimi organizáciami v oblasti problematiky utečencov, azylantov, osôb s doplnkovou ochranou a pod., s akreditovanými subjektmi, detskými domovmi, štátnymi organizáciami a obcami v SR pri poskytovaní účelových dotácií,
14. spracovanie a prípravu materiálov určených pre rozhodovaciu činnosť orgánov hl. mesta Bratislavy (primátor, mestská rada, mestské zastupiteľstvo...),
15. vypracovanie všeobecne záväzných právnych predpisov hlavného mesta v oblasti činnosti oddelenia,
16. prípravu odborných stanovísk a podkladov k petíciám a sťažnostiam, interpeláciám poslancov MsZ, súvisiacich s náplňou oddelenia,
17. metodické usmerňovanie zamestnanca oddelenia servis pre občana.

102.1. Nízkoprahové denné centrum pre deti a rodinu FORTUNÁČIK

Zabezpečuje:

1. poskytovanie sociálneho poradenstva pre rodiny s deťmi vo veku od 3 – 15 rokov ambulantnou formou a pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
2. vytváranie podmienok na poskytovanie záujmovej činnosti a nevyhnutného ošatenia a obuvi,
3. prijímateľom voľnočasové aktivity a asistenciu pri svojpomocných aktivitách návštevníkov,
4. rôzne nízkoprahové programy z oblasti primárnej a sekundárnej prevencie so zameraním na zníženie rizík sociálno-patologických javov.

102.2. Nocľaháreň MEA CULPA

Zabezpečuje:

1. prevádzku nocľahárne pre poskytovanie ubytovania osobám bez prístrešia s možnosťou vykonávania nevyhnutnej základnej osobnej hygieny,
2. zmluvne poskytovanie sociálneho poradenstva a výdaj stravy osobám nocľahárne odbornými pracovníkmi Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave.

103. Krízové centrum

Zabezpečuje:

1. poskytovanie prechodnej pomoci dieťaťu, rodine alebo plnoletej fyzickej osobe, ktorá sa nachádza v krízovej životnej situácii,
2. poskytovanie pomoci klientom s trvalým pobytom na území hlavného mesta najdlhšie po dobu 18 mesiacov.

104. Ubytovňa FORTUNA

Zabezpečuje:

1. poskytovanie pomoci osobám, ktoré sa nachádzajú v krízovej životnej situácii,
2. poskytovanie prechodného ubytovania rodinám s nezaopatrenými deťmi bez zabezpečenia bývania, osamelým rodičom s nezaopatrenými deťmi bez zabezpečenia bývania, odchovancom detských domovov po ukončení ústavnej starostlivosti (maximálne do 35. roku veku), zamestnancom hlavného mesta, ako aj inštitúcií a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
3. poskytovanie základného sociálneho poradenstva odbornými pracovníkmi ubytovne.

105. Ubytovňa KOPČANY

Zabezpečuje:

1. poskytovanie pomoci osobám, ktoré sa nachádzajú v krízovej životnej situácii,
2. poskytovanie prechodného ubytovania rodinám s nezaopatrenými deťmi bez zabezpečenia bývania, osamelým rodičom s nezaopatrenými deťmi bez zabezpečenia bývania, odchovancom detských domovov po ukončení ústavnej starostlivosti (maximálne do 35. roku veku), zamestnancom hlavného mesta, ako aj inštitúcií a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta,
3. poskytovanie základného sociálneho poradenstva odbornými pracovníkmi ubytovne.

**Organizačné útvary Magistrátu hlavného mesta
Slovenskej republiky Bratislavy**

- 10. *Kancelária primátora*
- 10.1. Sekretariát primátora
- 11. *Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu*
- 12. *Oddelenie marketingu a vzťahov s verejnosťou*
- 12.1. Referát marketingu
- 12.2. Referát mediálnej komunikácie
- 12.3. Referát vzťahov s verejnosťou
- 13. *Hlavný architekt*
- 14. *Hlavný dopravný inžinier*
- 15. *Poradca*
- 16. *Ústredná evidencia sťažností*
- 17. *Oddelenie správy Primaciálneho paláca*
- 18. *Samostatný odborný referent cestovného ruchu*
- 20. *Útvar 1. námestníka primátora*
- 21. *Útvar námestníka primátora*
- 22. *Útvar námestníka primátora*
- 30. *Útvar mestského kontrolóra*
- 40. *Riaditeľ magistrátu – sekretariát riaditeľa*
- 40.1. Referát interného auditu
- 41. *Oddelenie ľudských zdrojov*
- 42. *Oddelenie stratégie a projektov*
- 43. *Oddelenie Servis pre občana*
- 43.1. Referát prvého kontaktu / FRONT OFFICE
- 43.2. CALL CENTRUM
- 44. *Oddelenie informačných technológií*
- 44.1. Referát mestského informačného systému
- 44.2. Referát geoinformačného systému
- 45. *Oddelenie vnútornej správy*
- 45.1. Referát hospodársky
- 45.2. Referát technický
- 45.3. Referát krízového riadenia, BOZP, PO a PP
- 45.4. Referát účelové zariadenia
- 45.5. Referát Pultu centrálnej ochrany

- 50. *Oddelenie legislatívno-právne*
 - 50.1. Referát legislatívy a právneho poradenstva
 - 50.2. Referát právneho zastupovania
- 51. *Oddelenie organizačné*
- 52. *Oddelenie verejného obstarávania*
- 60. *Finančné oddelenie*
 - 60.1. Referát rozpočtu a financovania mesta
 - 60.2. Referát účtovníctva
 - 60.3. Referát finančných tokov a kontrolingu
 - 60.4. Referát správy pohľadávok
 - 60.5. Referát individuálne licencie
- 61. *Oddelenie miestnych daní a poplatkov*
 - 61.1. Referát fyzických osôb I. – III.
 - 61.2. Referát fyzických osôb IV. – V.
 - 61.3. Referát právnických osôb
 - 61.4. Referát ostatných miestnych daní a poplatku
- 70. *Oddelenie koordinácie územných systémov*
- 71. *Oddelenie územných generelov a GIS*
- 72. *Oddelenie územného rozvoja mesta*
- 73. *Oddelenie tvorby územného plánu a dopravy*
- 74. *Oddelenie životného prostredia a mestskej zelene*
- 80. *Oddelenie koordinácie dopravných systémov*
 - 80.1. Referát technických činností a špeciálneho stavebného úradu
 - 80.2. Referát cestného správneho orgánu
- 81. *Oddelenie dopravného inžinierstva*
 - 81.1. Referát dopravného inžinierstva
 - 81.2. Referát verejnej dopravy
- 82. *Oddelenie správy komunikácií*
 - 82.1. Referát správy a údržby pozemných komunikácií
 - 82.2. Referát inžinierskych objektov
- 90. *Oddelenie správy nehnuteľností*
 - 90.1. Referát koordinácie majetkových vzťahov
 - 90.2. Referát nájomov
 - 90.3. Referát majetko–právnych vzťahov a súdnych sporov
 - 90.4. Referát geodetických činností
 - 90.5. Referát evidencie, inventarizácie a správy
 - 90.6. Referát reštitučných bytov

- 100. *Oddelenie kultúry, školstva, športu a mládeže*
- 101. *Oddelenie nájomného bývania*
- 102. *Oddelenie sociálnych vecí*
 - 102.1. Nízkoprahové denné centrum pre deti a rodinu FORTUNÁČIK
 - 102.2. Nocľaháreň MEA CULPA
- 103. Krízové centrum
- 104. Ubytovňa FORTUNA
- 105. Ubytovňa KOPČANY

Organizačné útvary Magistrátu hlavného mesta
Slovenskej republiky Bratislavy

- 10. *Kancelária primátora*
- 10.1. Sekretariát primátora
- 11. *Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu*
- 12. *Oddelenie marketingu a vzťahov s verejnosťou*
- 12.1. Referát marketingu
- 12.2. Referát mediálnej komunikácie
- 12.3. Referát vzťahov s verejnosťou
- 13. *Hlavný architekt*
- 14. *Hlavný dopravný inžinier*
- 15. *Poradca*
- 16. *Ústredná evidencia sťažností*
- 17. *Oddelenie správy Primaciálneho paláca*
- 18. *Samostatný odborný referent cestovného ruchu*
- 19. *Samostatný odborný referent pre oblasť vonkajšej reklamy*
- 20. *Útvar 1. námestníka primátora*
- 21. *Útvar námestníka primátora*
- 22. *Útvar námestníka primátora*
- 30. *Útvar mestského kontrolóra*
- 40. *Riaditeľ magistrátu – sekretariát riaditeľa*
- 40.1. Referát interného auditu
- 41. *Oddelenie ľudských zdrojov*
- 42. *Oddelenie stratégie a projektov*
- 43. *Oddelenie Servis pre občana*
- 44. *Oddelenie informačných technológií*
- 44.1. Referát mestského informačného systému
- 44.2. Referát geoinformačného systému
- 45. *Oddelenie vnútornej správy*
- 45.1. Referát hospodársky
- 45.2. Referát technický
- 45.3. Referát krízového riadenia, BOZP, PO a PP
- 45.4. Referát účelové zariadenia
- 45.5. Referát Pultu centrálnej ochrany
- 50. *Oddelenie legislatívno-právne*

- 50.1. Referát legislatívy a právneho poradenstva
- 50.2. Referát právneho zastupovania
- 50.3. Referát priestupkov na úseku mestskej dopravy a taxislužby
- 50.4. Referát vymáhania pohľadávok

- 51. *Oddelenie organizačné*

- 52. *Oddelenie verejného obstarávania*

- 60. *Finančné oddelenie*

- 60.2. Referát účtovníctva
- 60.4. Referát správy pohľadávok
- 60.5. Referát individuálne licencie
- 60.6. Referát rozpočtu, finančných tokov a kontroľingu

- 61. *Oddelenie miestnych daní a poplatkov*

- 61.1. Referát fyzických osôb I. – III.
- 61.2. Referát fyzických osôb IV. – V.
- 61.3. Referát právnických osôb
- 61.4. Referát ostatných miestnych daní a poplatku

- 70. *Oddelenie koordinácie územných systémov*

- 71. *Oddelenie územných generelov a GIS*

- 72. *Oddelenie územného rozvoja mesta*
- 73. *Oddelenie tvorby územného plánu a dopravy*
- 74. *Oddelenie životného prostredia a mestskej zelene*

- 80. *Oddelenie koordinácie dopravných systémov*

- 80.1. Referát technických činností a špeciálneho stavebného úradu
- 80.2. Referát cestného správneho orgánu

- 81. *Oddelenie dopravného inžinierstva*

- 81.1. Referát dopravného inžinierstva
- 81.2. Referát verejnej dopravy

- 82. *Oddelenie správy komunikácií*

- 82.1. Referát správy a údržby pozemných komunikácií
- 82.2. Referát inžinierskych objektov

- 90. *Oddelenie správy nehnuteľností*

- 90.1. Referát koordinácie majetkových vzťahov
- 90.2. Referát nájomov
- 90.3. Referát majetko–právnych vzťahov a súdnych sporov
- 90.4. Referát geodetických činností
- 90.5. Referát evidencie, inventarizácie a správy
- 90.6. Referát reštitučných bytov

- 100. *Oddelenie kultúry, školstva, športu a mládeže*

- 101. *Oddelenie nájomného bývania*

102. *Oddelenie sociálnych vecí*

102.1. Nízkooprahové denné centrum pre deti a rodinu FORTUNÁČIK

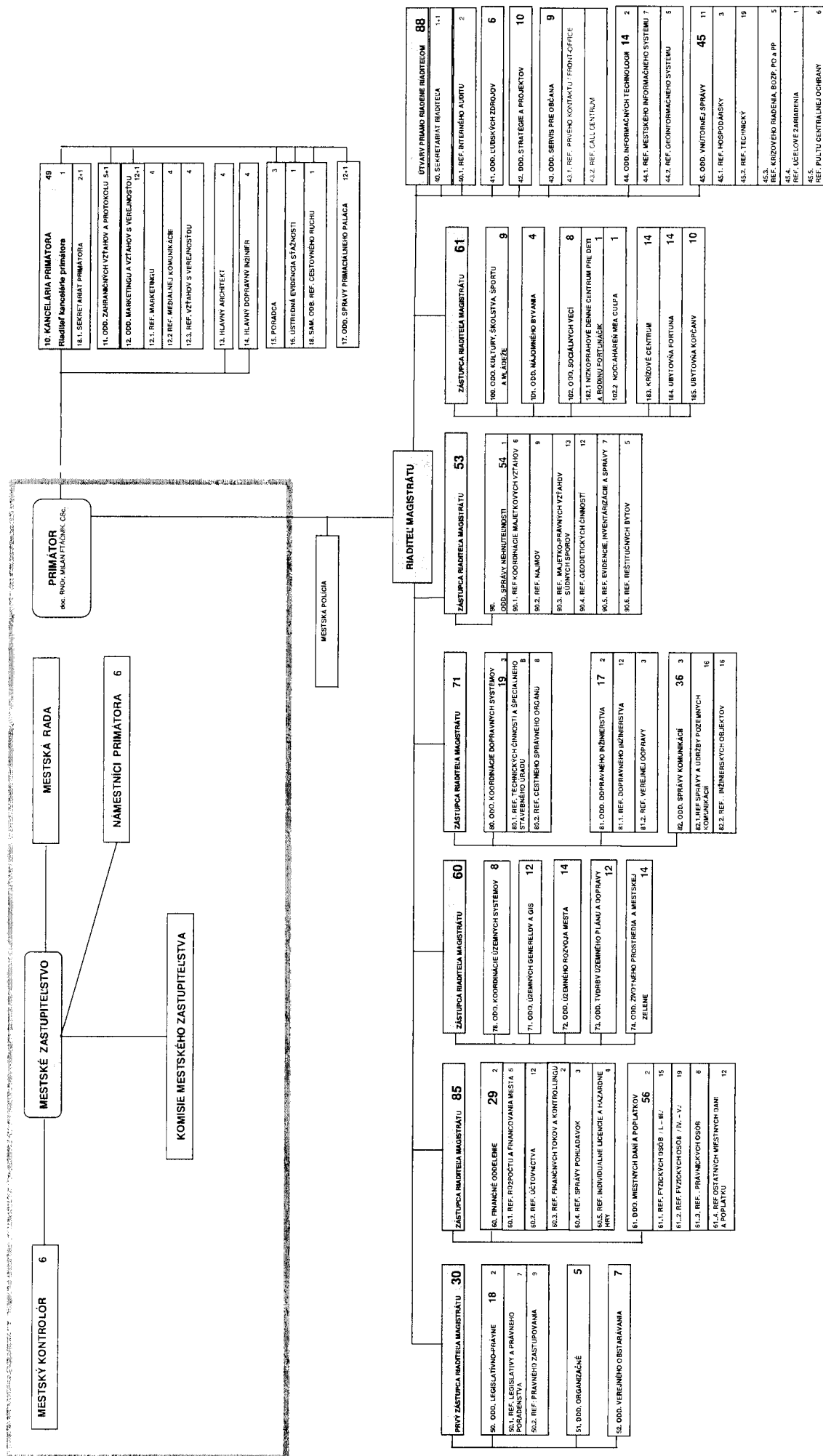
102.2. Nocľaháreň MEA CULPA

103. Krízové centrum

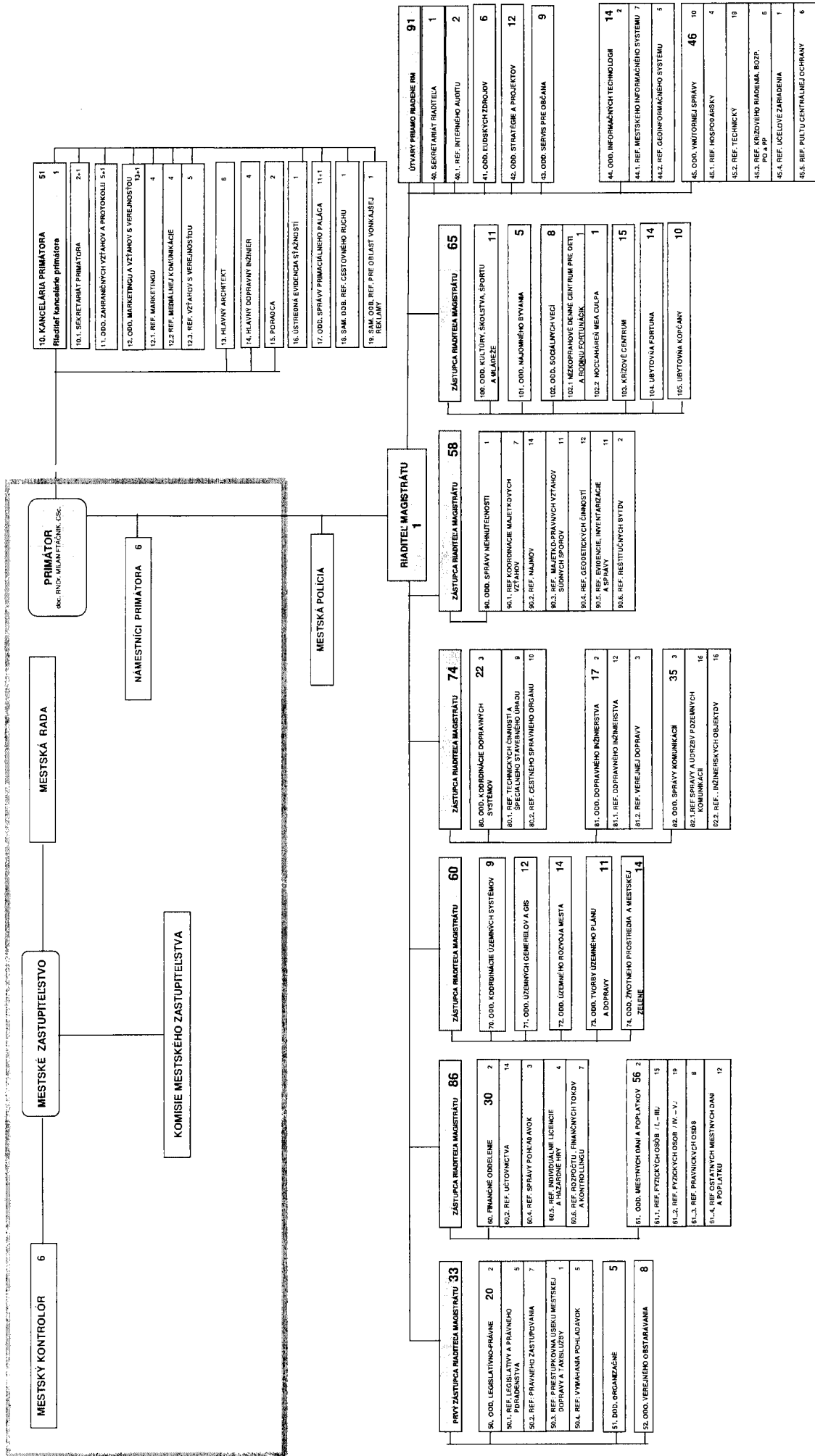
104. Ubytovňa FORTUNA

105. Ubytovňa KOPČANY

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA VOLENÝCH ORGÁNOV A MAGISTRÁTU HLAVNÉHO MESTA SR BRATISLAVY



ORGANIZAČNÁ SCHÉMA VOLENÝCH ORGÁNOV A MAGISTRÁTU HLAVNÉHO MESTA SR BRATISLAVY



Operatívna evidencia

o rozpočtových opatreniach vykonaných v roku 2013

Ukazovateľ	Schválený rozpočet na rok 2013	MsZ uzn. č. 105/2013 zo dňa 24.-25.4.2013	Rozpočtové opatrenie zo dňa 15.5.2013	MsZ uzn. č. 1148/2013 zo dňa 26.-27.6.2013	MsZ uzn. č. 1211/2013 zo dňa 25.-26.9.2013	MsZ uzn. č. 1280/2013 zo dňa 24.10.2013	MsZ uzn. 1325/2013 zo dňa 21.11.2013	MsZ uzn. 1364/2013 zo dňa 12.12.2013	Rozpočtové opatrenie zo dňa 27.12.2013	SPOLU upravený rozpočet 2013
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bežné príjmy Spolu	207 213 740	0	0	+2 418 136	+1 471 034	+1 800	+897 942	+1 805 903	+2 721 105	216 529 660
Daňové príjmy	147 643 000	0	0	0	0	0	-580 000	0	+0	147 063 000
Daň z príjmov fyzických osôb	90 793 000	0	0	0	0	0	0	0	0	90 793 000
Daň z nehnuteľností	26 500 000	0	0	0	0	0	0	0	0	26 500 000
Dane za špecifické služby (miestne dane a poplatky)	30 350 000	0	0	0	0	0	-580 000	0	+0	29 770 000
v tom daň za ubytovanie	2 500 000	0	0	0	0	0	100 000	0	+0	2 600 000
daň za užívanie verejného priestranstva	1 200 000	0	0	0	0	0	-330 000	0	0	870 000
poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	26 650 000	0	0	0	0	0	-350 000	0	0	26 300 000
Nedaňové príjmy	25 291 738	0	0	+19 880	+195 275	0	+1 662 366	+1 805 573	+27 012	29 001 844
Príjmy z podnikania a vlastníctva majetku	14 502 432				-1 000 000		+45 987	+1 112 740		14 661 159
Administratívne a iné poplatky a platby	7 247 290				-804 725		-283 687	+72 128	+27 012	6 258 018
Úroky z domácich úverov, pôžičiek a vkladov	35 158						+2 000	0		37 158
Iné nedaňové príjmy (ostatné a náhodilé príjmy)	3 506 858			+19 880	+2 000 000		+1 898 066	+620 705		8 045 509
Granty a transfery	34 279 002	0	0	+2 398 256	+1 275 759	+1 800	-184 424	+330	+2 694 093	40 464 816
Transfery na prenesený výkon štátnej správy	28 619 397	0	0	0	+563 169	0	0	+130	+2 036 643	31 219 339
Ostatné transfery	5 659 605	0	0	+2 398 256	+712 590	+1 800	-184 424	+200	+657 450	9 245 477
Bežné výdavky Spolu	197 473 575	+211 000	0	+2 817 768	+1 739 814	+1 800	+1 525 614	+3 708 903	+2 721 105	210 199 579
Bežné výdavky mestských rozpočtových organizácií	16 790 606	0	0	+54 335	+390 582	+1 800	+117 577	+74 838	+105 712	17 535 450
Bežné výdavky na výkon samosprávy vrátane mestskej polície	71 125 636	+211 000	0	+2 685 517	+850 340	0	+1 000 297	+135 045	+321 955	76 329 790
Bežné transfery	106 957 333	0	0	+77 916	+1 188 892	0	+407 740	+3 499 020	+2 293 438	114 424 339
Spĺňanie úrokov a ostatné platby súvisiace s úvermi	2 600 000	0	0	0	-690 000	0	0	0	0	1 910 000
Prebytok (+), Schodok (-) BEŽNEHO ROZPOČTU	+9 740 165	-211 000	0	-399 632	-268 780	+0	-627 672	-1 903 000	0	+6 330 081
Kapitálové príjmy Spolu	34 593 116	+211 000	0	-9 842 968	+33 290	+734 719	+128 549	0	0	25 657 706
Kapitálové príjmy z predaja hnutelného a nehnuteľného majetku	10 250 000	+211 000	0	+2 406 692	0	+730 819	+427 457	0	0	14 025 968
Granty a transfery	24 343 116	0	0	-12 249 660	+33 290	+3 900	-298 908	0	0	11 831 738
Kapitálové výdavky Spolu	44 311 613	0	0	-12 042 600	-203 457	+734 719	-2 313 823	+97 000	0	30 583 452
Obstarávanie kapitálových aktiv - rozpočtové organizácie, mestská polícia a hlavné mesto	28 138 294			-11 671 515	-211 747	+734 719	-354 083	-10 000		16 625 668
Kapitálové transfery	16 173 319			-371 085	+8 290		-1 959 740	+107 000		13 957 784
Prebytok (+), Schodok (-) KAPITÁLOVEHO ROZPOČTU	-9 718 497	+211 000	0	+2 199 632	+236 747	0	+2 442 372	-97 000	0	-4 725 746
Príjmové finančné operácie Spolu	4 978 332	0	0	+200 000	+32 033	0	-1 814 700	0	0	3 395 665
Príjmy z transakcií s finančnými aktívami a finančnými pasívami	4 978 332	0	0	+200 000	+32 033	0	-1 814 700	0	0	3 395 665
Prijaté úvery, pôžičky	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Výdavkové finančné operácie Spolu	5 000 000	0	0	+2 000 000	0	0	0	-2 000 000	0	5 000 000
Výdavky z transakcií s finančnými aktívami a finančnými pasívami	5 000 000	0	0	+2 000 000	0	0	0	-2 000 000	0	5 000 000
v tom: Isplácanie istín	5 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	5 000 000
Prebytok (+), Schodok (-) FINANČNÝCH OPERÁCIÍ	-21 668	0	0	-1 800 000	+32 033	0	-1 814 700	+2 000 000	0	-1 604 335
Príjmy - bez finančných operácií spolu	241 806 856	+211 000	0	-7 424 832	+1 504 324	+736 519	+1 026 491	+1 805 903	+2 721 105	242 387 366
Výdavky - bez finančných operácií spolu	241 785 188	+211 000	0	-9 224 832	+1 536 357	+736 519	-788 209	+3 805 903	+2 721 105	240 783 031
Výsledok hospodarenia prebytok (+), schodok (-)	+21 668	0	0	+1 800 000	-32 033	0	+1 814 700	-2 000 000	0	+1 604 335
Príjmy - spolu	246 785 188	+211 000	0	-7 224 832	+1 536 357	+736 519	-788 209	+1 805 903	+2 721 105	245 783 031
Výdavky - spolu	246 785 188	+211 000	0	-7 224 832	+1 536 357	+736 519	-788 209	+1 805 903	+2 721 105	245 783 031
Výsledok hospodarenia prebytok (+), schodok (-)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Príloha č. 18

Poistenie	Názov poistenia	Číslo poistnej zmluvy	Výška poistného krytia	Ročné poistné	Názov poisťovne
Nehuteľný majetok					
Huteľný majetok	Poistenie majetku a budov	401004359	4 730 698,57 €	4 448,14 €	ALLIANZ - Slovenská poisťovňa, a. s.
Zodpovednosť	Poistenie voči tretej osobe	401004359	33 193,92 €	399,02 €	ALLIANZ - Slovenská poisťovňa, a. s.
Flotila PZP	Poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla	1370014871	-	2 331,01 €	KOOPERATIVA poisťovňa, a.s.
Flotila KASKO	Poistná zmluva	5112013280	-	7 154,86 €	KOOPERATIVA poisťovňa, a.s.
Iné poistenie	Poistenie automатов na lístky MHID	4418017292	660 252,00 €	914,61 €	KOOPERATIVA poisťovňa, a.s.
Iné poistenie	Poistenie elektrotechnických zariadení	9107041342	2 042,19 €	81,66 €	UNIQA poisťovňa a.s.
Iné poistenie	Poistná zmluva - Trolejbusová trať, Hroboňova	808016248	2 722 855,00 €	4 057,08 €	KOOPERATIVA poisťovňa, a.s.
Iné poistenie	Poistná zmluva - Trolejbusová trať, Patrónka	808019277	2 094 382,00 €	3 047,24 €	KOOPERATIVA poisťovňa, a.s.
Iné poistenie	Poistná zmluva - Trolejbusová trať, Gaštanová	808020801	392 569,67 €	616,68 €	KOOPERATIVA poisťovňa, a.s.
Iné poistenie	Hromadná poistná zmluva - liečebné náklady v zahraničí	11714361	100 000,00 €	1cesta/1deň 1,43€	UNION poisťovňa, a. s.
Umelecké diela	Poistenie podnikateľov pre prípad poškodenia vecí	401004359	1 694 560,00 €	169 456,00 €	ALLIANZ - Slovenská poisťovňa, a. s.

Primaciálny palác, Laurínska 5, Laurínska 7, Uršulínska 6, Rudnayovo námestie 4, Budatínska 59/A

Poistenie	Názov poistenia	Číslo poistnej zmluvy	Názov poisťovne
Nehuteľný majetok			
Huteľný majetok	Poistenie majetku a budov	5101055503	8 117,04 €
			KOMUNÁLNA poisťovňa, a.s.

Pult centrálnej ochrany

Poistenie	Názov poistenia	Číslo poistnej zmluvy	Názov poisťovne
Flotila PZP	Zodpoved. za škodu spôsobenú prev. M.v	1330030742	383,65 €
Iné poistenie	Havarijné poistenie m.v.	9107039171	1277,94
			UNIQA poisťovňa a.s.